

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



## ÍNDICE

1. Exposición de motivos .....	3
2. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del centro .....	4
3. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones .....	32
4. Organización de los espacios, instalaciones y recursos del centro .....	37
5. Organización de la vigilancia de recreos y de los periodos de entrada y salida de clase .....	41
6. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto .....	43
7. El plan de autoprotección del centro .....	47
8. El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el art. 26.5 .....	48
9. Las normas sobre utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado .....	49
10. La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado .....	50
11. Cualesquiera otros que les sean atribuidos por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplado por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.....	50

**Anexo: Protocolo de escolarización segura para el alumnado con alergia grave, intolerancia y/o enfermedad celiaca.**

## 1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo y de primaria, aprobado por el Decreto 328/2010 de 13 de julio, y la Orden que lo desarrolla de 20 de agosto de 2010, ha regulado determinados aspectos relacionados con el alumnado y las familias, con el profesorado, con el personal de administración y servicios y con la organización, funcionamiento y evaluación de dichos centros.

Dicha regulación, pretende impulsar la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los mismos.

Las finalidades del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, son regular aquellos aspectos de la gestión ordinaria de un centro educativo que no están previstas en otra. Con ello se intentan prever todas las situaciones de una realidad multiforme, resultando de una gran utilidad, ya que la regulación produce seguridad, evitando conflictos y arbitrariedades.

A su vez, profundiza en la cultura de la evaluación permanente y la rendición de cuentas, cuyo fin es alcanzar la excelencia educativa y procurar el éxito escolar de todo el alumnado.

Todo ello requiere un desarrollo normativo en el que se establezca el marco específico de actuación en la vida de los centros.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el documento que recoge el conjunto de normas que regulan la convivencia y establece la estructura organizativa de la Comunidad Escolar.

Tiene que ser un documento dinámico, utilizado a lo largo del curso para ordenar el funcionamiento de órganos y personas.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que facilita la consecución del clima organizativo y funcional preciso para alcanzar las Finalidades Educativas Generales y el desarrollo y aplicación del Proyecto Educativo del Centro.

Son metas primordiales el establecer las medidas precisas que desarrollen las capacidades de relación óptimas en la Comunidad Escolar, el propiciar fórmulas organizativas adecuadas al Plan del Centro y el activar los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del Centro.

Así mismo, se incide en el desarrollo de la sociedad de la información y la comunicación, de forma que el alumnado sea partícipe en la edificación de la sociedad del conocimiento.

En definitiva, se trata de que, a partir de una misma regulación normativa, se puedan establecer en cada centro, dinámicas de funcionamiento diferentes que

contextualicen tanto los aspectos relacionados con la organización del gobierno y la administración, como las que se refieren al trabajo académico y a la organización social del centro.

## **2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO**

La participación de los diferentes integrantes de la Comunidad Educativa en la gestión y gobierno de los Centros es un derecho reconocido en nuestra Constitución.

*Artículo 23.1 “Los ciudadanos tienen el derecho a participar en los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes, libremente elegidos en elecciones periódicas por sufragio universal.”*

*Artículo 23.2 “Asimismo, tienen derecho a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos, con los requisitos que señalen las leyes.”*

*Artículo 27.7 “Los profesores, los padres y el personal de administración y servicios intervendrán en el control y gestión de todos los Centros sostenidos por la Administración con fondos públicos en los términos que la ley establezca.”*

El objetivo de esta participación es una mejora de la calidad educativa del los Centro y se concibe como una unión de esfuerzos de todos los miembros de la Comunidad Educativa, desde perspectivas distintas y complementarias pero nunca antagónicas.

Para ello es imprescindible la existencia de unos cauces de participación de todos los sectores de la comunidad educativa que aseguren el ejercicio y el aprendizaje democrático dentro del centro

La principal función de un centro educativo es la de formar ciudadanos responsables y capacitados para ejercer sus derechos y obligaciones. Es por ello que tenemos que establecer dichos cauces de participación, que garanticen la mencionada formación.

### **a.1- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.**

El profesorado participa en dos vertientes. Por un lado participa, en cuanto sector de la Comunidad Educativa, en el gobierno del Centro a través de sus representantes democráticamente elegidos.

Por otro lado, en su dimensión profesional, participando en estructuras organizativas de carácter técnico.

Independientemente de los cauces ordinarios, se establecerán los siguientes mecanismos de participación:

1.- Reuniones de la Dirección con el profesorado de nueva incorporación, ya que éste puede aportar diferentes experiencias y actividades que hayan desarrollado en otros centros, lo que nos permitiría valorar por un lado, el funcionamiento y la organización de este centro, y por otro que tengamos la posibilidad de enriquecernos con todas aquellas experiencias que nos resulten interesantes.

2.- Presentación de sugerencias verbalmente o por escrito al Equipo Directivo, para que se tengan en cuenta, si ello es posible, o se traslade a donde proceda.

3.- Comunicación en el apartado de Ruegos y Preguntas de las sesiones de Claustro. Aquello que considere de interés para el resto de los compañeros/as

4.- Los Tutores o Equipos Docentes podrán hacer llegar a través de las reuniones de ETCP todas aquellas propuestas o sugerencias al Equipo Directivo o al Orientador/a.

El profesorado pues participa a través de los siguientes Órganos:

## **a.2.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES.**

El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el Decreto328/2010 en su Art.20.3

### **A.- Composición**

Se encuentra regulada en el Artículo 65 del Decreto328/2010.

### **B.- Competencias**

Se encuentran recogidas en el Artículo 66 del Decreto328/2010.

### **C.- Funcionamiento.**

A parte de las normas que lo regulan en el mismo Decreto mencionado anteriormente en su artículo 67, se tendrá en cuenta lo siguiente:

\* Las reuniones deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.

\* En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Centro, por orden del director/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con

una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

\* En el caso de que las convocatorias sean extraordinarias, tendrá que realizarse con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconsejen. Las convocatorias extraordinarias se realizarán con una antelación mínima de 48 horas.

Ante la imposibilidad de citar con la antelación reseñada por imperiosa urgencia, la convocatoria de reunión se realizará utilizando el medio más rápido de comunicación.

\* En todo momento hay que procurar que las reuniones sean ágiles, concretas y bien moderadas.

\* Para que las decisiones que el Claustro de Profesores tengan validez, deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1.- Presencia en la Sesión de dos tercios de sus miembros, como mínimo.
- 2.- Ser tomadas las decisiones por mayoría simple, es decir, que los votos a favor sean superiores a los votos en contra.
- 3.- Las decisiones adoptadas por el Claustro de Profesores, reunidos tanto en Sesión Ordinaria como Extraordinaria, serán vinculantes y, en consecuencia, de obligado cumplimiento para todos.
- 4.- En ningún caso sus miembros podrán abstenerse en las votaciones que se lleven a cabo.

#### **D.- Periodicidad de las reuniones.**

El Claustro de profesores de reunirá:

- Al inicio y al final de Curso (Sesión Ordinaria).
- Trimestralmente (Sesión Ordinaria).
- Cuando lo convoque su presidente (Sesión Extraordinaria).
- Cuando lo solicite, al menos, un tercio de sus componentes (Sesión Extraordinaria).

#### **E.- Relación con las demás estructuras organizativas.**

El Claustro mantendrá una relación estrecha con las restantes estructuras organizativas del centro como son: Equipos Docentes, E.O.E. , Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Tutorías, etc.

#### **a.3.- EL CONSEJO ESCOLAR**

Es el órgano colegiado a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del centro.

## **A.- Composición.**

Se encuentra regulada en el Decreto 328/2010. ( Art. 49 ), siendo en la actualidad la siguiente:

- Por el sector del profesorado 8 miembros.
- Por el sector padres/madres, 8 representantes al que se añadirá un miembro de la A.M.P.A de libre designación por parte de ésta.
- Un representante del Personal de Administración y Servicios.
- Un representante del Ayuntamiento designado por el Equipo de Gobierno del mismo.
- El Director/a que ostentará la Presidencia.
- El /la Jefe de Estudios.
- El secretario/a con voz y sin voto que levantará las Actas de las Sesiones.

En el caso de ausencia del secretario/a, el Director/a designará a la persona que lo sustituya, una vez oído al resto de representantes.

## **B.- Competencias.**

Se encuentran reguladas en el Decreto 328/2010 ( Art. 50 ) y la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)

En consecuencia El Consejo Escolar de los centros educativos, con carácter general, tendrá las siguientes competencias:

Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. 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 esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

Si analizamos la normativa vigente observaremos que la Consejería de Educación, a lo largo de la misma, va atribuyendo al Consejo Escolar distintas competencias. A modo de ejemplo podemos citar:

- La participación del Consejo Escolar en la selección de libros de texto y en el programa de gratuidad.

- El Consejo Escolar de los centros públicos aprobará la propuesta realizada por los órganos de coordinación didáctica una vez comprobado que se ha seguido el procedimiento establecido en este artículo, levantando el acta correspondiente, antes del 31 de mayo del curso anterior a aquel en el que se pretenda implantar el nuevo libro de texto.

- En el seno del Consejo Escolar los centros docentes podrán constituir, para la gestión y supervisión del programa de gratuidad, una Comisión presidida por el Director o Directora o persona en quien delegue, en la que estén representados todos los sectores de la comunidad educativa, como veremos más adelante.

- La participación en la evaluación de los directores y directoras de los centros docentes públicos.

En la primera quincena del mes de mayo del curso escolar en el que finalice el periodo de mandato del ejercicio de la Dirección, el Consejo Escolar celebrará una sesión extraordinaria presidiendo en este caso la persona que sustituye al titular de la Dirección, según establece la normativa vigente. En dicha sesión, a la que no podrá asistir el director o directora que este siendo evaluado, se llevará a cabo una valoración del director o directora del centro mediante una votación refrendada por la mayoría absoluta de sus miembros. El acta de la reunión deberá ser remitida a la Comisión de Evaluación del ejercicio de la dirección antes del 30 de mayo. 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. Guía para Madres y Padres

- La participación en el Plan de autoprotección de los centros docentes.

- En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

- De entre los miembros del Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, como veremos más adelante.

- La participación en la gestión de los servicios complementarios (comedor, aula matinal, etc.) y actividades extraescolares.

- El Consejo Escolar de los centros docentes autorizados admitirá a todos los solicitantes en los servicios complementarios ofertados cuando hubiera suficientes plazas para atender todas las solicitudes. En el caso de que no hubiese plazas suficientes, una vez examinadas las solicitudes conforme a los criterios de admisión, se resolverá la admisión provisional del alumnado por acuerdo del Consejo Escolar del centro. Si hubiese alegaciones, una vez examinadas, por acuerdo del Consejo Escolar del centro se dictará la resolución definitiva con la relación del alumnado admitido y suplente en cada uno de los servicios complementarios.

- En la oferta de actividades extraescolares, los Consejos Escolares de los centros docentes públicos determinarán el número de plazas y la idoneidad de las actividades ofertadas en función de la edad del alumnado. Asimismo, la admisión del alumnado solicitante en dichas actividades.

### **C.- Funcionamiento.**

Se encuentra recogido en el Decreto 328/2010 ( Art. 51 )

- *Convocatorias: Ordinaria y extraordinaria*

Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de:

- Las personas que ostenten la presidencia (Director o Directora) y la secretaría (Secretario o Secretaria del centro) o en su caso, de quienes le sustituyan y
- la de la mitad al menos, de sus miembros, salvo que el Consejo Escolar establezca su régimen propio de convocatorias, si éste no está previsto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).

Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado:

- Por propia iniciativa.
- A solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará a los miembros del mismo con:

- El correspondiente orden del día.
- Una antelación mínima de una semana.
- Pondrá a disposición de los miembros la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario del Consejo Escolar para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

#### • *Horario de las sesiones*

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.

#### • *Votaciones*

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos (la mitad más uno de los asistentes al Consejo Escolar), sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica. Por ejemplo, la justificación global de cuentas del curso o el Plan de autoprotección se aprobarán por mayoría absoluta (la mitad más uno de los miembros que componen el Consejo Escolar); la propuesta de revocación del nombramiento del director o directora que precisa de un acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios.

- *Actas*

De cada sesión que celebre el Consejo Escolar el Secretario o Secretaria levantará acta, que especificará necesariamente:

- Los asistentes,
- El orden del día de la reunión,
- Las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado,
- Los puntos principales de las deliberaciones,
- El contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del Consejo Escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, no obstante el Secretario puede emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

#### **D.-Papel de los representantes.**

El papel de los representantes del Claustro en el Consejo Escolar es la de transmitir al Consejo Escolar las opiniones mayoritarias del Claustro y, a su vez, hacer que lleguen al Claustro el punto de vista de los demás sectores. Este papel puede ser que resulte difícil de realizar pero es totalmente necesario para que exista una gestión verdaderamente democrática y participativa de los Centros. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar deben asumir con convicción la necesidad de trasladar al resto de la Comunidad Educativa las *opiniones técnicas* que justifican las decisiones curriculares que se adopten

## **E.- Comisiones del Consejo Escolar**

Su composición y funcionamiento se encuentra regulado en el artículo 64 del ROC.

### 1.- La Comisión permanente

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

### 2.- La Comisión de Convivencia

Asimismo, el Consejo Escolar de Centros constituirá una Comisión de Convivencia de acuerdo a las características del centro como podemos ver a continuación:

- Lo integrarán: El Director/a que ejercerá la presidencia, Jefatura de Estudios, dos madres o padres elegidos de entre los miembros del Consejo Escolar, y dos maestros/as igualmente elegidos.

-Si en el CE hay un miembro designado por la AMPA, éste será uno de los representantes de padres /madres de dicha comisión.

- Las comisiones de convivencia de los centros educativos recibirán la información y orientación necesarias por parte de los respectivos gabinetes provinciales de asesoramiento sobre la convivencia escolar.

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.

#### 1. Participación en otras Comisiones:

##### **Equipo de evaluación.**

El equipo de evaluación, de acuerdo a las características de cada centro, estará integrado, al menos, por el equipo directivo y un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Los centros realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

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

Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica (en educación infantil y primaria) o al departamento de formación, evaluación e innovación educativa (en el resto de los centros) la medición de los indicadores establecidos.

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

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

Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad determinados por el equipo técnico de coordinación pedagógica o el departamento de formación, evaluación e innovación educativa. Entre dichos indicadores se incluirán aquellos que midan los diferentes elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico y en las evaluaciones de diagnóstico en las que participe el centro.

Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del centro y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.

El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada e incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 30 de junio de cada año, en educación infantil y primaria y el 15 de julio en el resto de los centros.

### **Comisión Permanente de gratuidad de libros de texto**

En el seno del Consejo Escolar los centros docentes podrán constituir, para la gestión y supervisión del programa de gratuidad, una Comisión presidida por el Director o Directora o persona en quien delegue, en la que estén representados todos los sectores de la comunidad educativa.

Para el ejercicio de sus funciones, esta Comisión deberá contar al menos con su Presidente o Presidenta, un profesor o una profesora y un representante de los padres y madres del alumnado, así como un alumno o una alumna del centro. 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.

Los Consejos Escolares de los centros, a través de la Comisión Permanente de Gratuidad, antes del 30 de junio de cada año, procederán a recoger, revisar y guardar, para su reutilización, todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de uso establecido con carácter general (cuatro años) y propondrá la adquisición para la reposición de los libros de texto que considere que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no haya sido de forma malintencionada y culpable por parte del alumnado.

En aquellos casos en que la Comisión aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, se solicitará por parte de la presidencia del Consejo Escolar del centro a los representantes legales del alumnado la reposición del material.

Dadas las características de los cursos 1º y 2º de educación primaria, en los que los libros de texto de muchas materias son utilizables solamente por un alumno o alumna, estos libros podrán ser donados al alumnado que los venía utilizando al finalizar el curso. Si por el contrario estos libros pueden ser reutilizados, se actuará de acuerdo con lo que disponga la Comisión constituida en el Consejo Escolar. Con el material curricular de uso común que pueda reutilizarse en años posteriores, se actuará como en el resto de los cursos del Programa de Gratuidad. Una vez finalizada la vigencia de los libros de texto en cualquier otro curso, la Comisión Permanente de Gratuidad podrá disponer de los mismos dándoles la utilización que estimen más conveniente.

Para todo lo concerniente a la entrega y reutilización de los libros de texto, se requerirá la colaboración de los padres y madres del alumnado en la forma que determine la Comisión constituida en el seno del Consejo Escolar, la cual también arbitrará las medidas que sean precisas para que el alumnado que lo requiera pueda disponer de los libros de texto durante los periodos vacacionales, así como mantener la misma dotación de libros al alumnado repetidor.

## **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales**

En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituirá, como el resto de las comisiones, la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, para dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros del Consejo Escolar:

- el presidente o presidenta,
- un secretario o secretaria,
- un representante del profesorado,
- un representante de los padres y madres,
- un representante del PAS,
- un representante del alumnado (exceptuando los Centros de Infantil y Primaria).

La presidencia la ostentará quien ostente la dirección del centro. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto.

En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte de la citada Comisión el representante del personal de atención educativa complementaria y un profesor o profesora de necesidades educativas especiales.

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

Esta Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### **F.- Procedimiento para cubrir vacantes.**

Cuando un representante dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato/a no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos, para ello, se utilizará la relación del acta de la última elección.

En el supuesto de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elecciones al Consejo Escolar.

El procedimiento anterior, se aplicará también en el supuesto caso de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de algún/ representante.

#### **G.- Estrategias para favorecer la participación.**

- a. Adecuación de la dinámica de los Consejos Escolares a los intereses y necesidades de los padres y madres de alumnos/as
- b. Equilibrar el contenido de los Consejos Escolares dando respuesta a los intereses de los tres sectores.
- c. Preparación de las sesiones antes de la misma y difusión de los acuerdos al colectivo de padres y madres.
- d. Las Convocatorias del Consejo Escolar se deben hacer con la suficiente antelación de manera que los padres y madres puedan ponerse en contacto con sus representantes y puedan consensuar posturas y decisiones.

##### **a.4.- ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

Estarán formados por:

1. Equipos Docentes.
2. Equipos de Ciclo.
3. Equipo de Orientación.
4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
5. Tutorías.

## **1. Equipos Docentes**

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

Son las estructuras organizativas a través de las cuales se articula el trabajo en equipo del profesorado.

### **Funciones asignadas al Equipo Docente.**

Todas están reguladas en el artículo 79 del Decreto 328/2010.

A su vez, 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.

## **2. Equipos de Ciclo**

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él.

Aquellos que imparten docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de la enseñanza que imparte.

Dichos equipos contarán con un coordinador o coordinadora, que será nombrado a propuesta del director/a una vez oídos/as a los componentes de los diferentes equipos y que a su vez, reúna los requisitos contemplados en el artículo 84 del ROC.

La duración en el mencionado cargo será de dos años según la normativa vigente.

Según las características de nuestro centro, existirán los siguientes equipos:

- Equipo de Educación Infantil.
- Equipo de Primer Ciclo.
- Equipo de Segundo Ciclo.
- Equipo de Tercer Ciclo.
- Equipo de Orientación.

### **Competencias de los Equipos de Ciclo.**

Las contenidas en el Artículo 81 del Decreto 328/2010.

### **Coordinadores o coordinadoras de Ciclo.**

En nuestro centro existirá un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos, tanto en infantil como en primaria, incluido el equipo de orientación.

### **Designación, nombramiento y plan de reuniones de los órganos de Coordinación Docente.**

La designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda, de las personas titulares de los órganos de coordinación docente se llevará a cabo en el mes de septiembre.

Se llevará a cabo por el Director/a del Centro a propuesta de los diferentes ciclos.

La Jefatura de Estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación

### **Competencias del Coordinador o Coordinadora de ciclo.**

- Armonizar y coordinar a los profesores y profesoras de su Equipo.
- Convocar y moderar las reuniones del Equipo. Así mismo levantará y archivará las actas de las reuniones que se celebren.
- Promover la organización armónica de la programación del Ciclo.
- Armonizar su actuación con los demás coordinadores del Centro, bajo la responsabilidad inmediata de la Jefatura de Estudios.
- Elevar a los órganos correspondientes todos los acuerdos adoptados.
- Todas aquellas que aparecen recogidas en el artículo 83 del ROC.

### **3. Equipo docente de orientación y apoyo.**

Este equipo estará compuesto por los profesores/as, tutores/as, especialistas (Educación Especial y Audición y Lenguaje) y el profesorado de Apoyo.

El coordinador será liberado una hora para atender a las tareas que implica su cargo.

### **Funciones del Coordinador.**

- Realizar un seguimiento de los programas de cada uno de los alumnos o alumnas que lo necesiten.
- Llevar a la práctica los aspectos de los programas que requieran una atención individualizada o en pequeño grupo, dentro o fuera del aula.
- Orientar a los profesores tutores o profesoras tutoras de los alumnos o alumnas atendidos.
- Elaborar el material didáctico.
- Colaborar con el profesor tutor o profesora tutora en la orientación a los padres y madres de los alumnos-as atendidos-as, con vista a lograr una participación activa en el proceso educativo de sus hijos/as.
- Servir de nexo y elemento coordinador entre los Equipos de Apoyo Externos y el Centro Escolar.

### **4. El equipo Técnico de Coordinación Pedagógica ETCP.**

Está constituido por el Director o Directora que será su presidente/a y convocará las sesiones, el Jefe o Jefa de Estudios, los Coordinadores o Coordinadoras de los Equipos Docentes de Ciclo y el Coordinador o Coordinadora del Equipo de Orientación educativa

En situaciones excepcionales, a sus reuniones podrán asistir, con voz pero sin voto, los profesores o profesoras tutores.

### **Competencias del Equipo Técnico**

1. Establecer las directrices para la elaboración y o modificación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
2. Asegurar la coordinación vertical para evitar discontinuidades, vacíos, repeticiones innecesarias entre lo ofertado en un ciclo y lo ofertado en el anterior o siguiente.
3. Programar y planificar las actividades complementarias o extraescolares del Centro, una vez oídas las propuestas de los distintos Equipos de Ciclo..
4. Elaborar la propuesta de organización de la Orientación Escolar, del Plan de Acción Tutoría y el Plan de Perfeccionamiento del Profesorado.
5. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Centro realice e impulsar planes de mejora a raíz de esa evaluación.
6. Todas aquellas contempladas en el artículo 88 del D 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.

#### a.6.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

Art. 86. Equipo de Orientación (Decreto 328/2010)

En los Colegios de Educación Primaria y los Colegios de Ed. Infantil y Primaria, y las Escuelas Infantiles de 2º Ciclo se encuentra el EQUIPO DE ORIENTACIÓN DE CENTRO (EO).

Componentes del EO:

- Orientador del EOE.
- Maestros especializados en la atención del alumnado con NEAE.
- Maestros Especialistas de PT.
- Maestros Especialistas de Audición- Lenguaje
- Maestros responsables de Programas de Atención a la diversidad.
- Profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuenta el Centro.

Funciones del EO:

- El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del POAT, 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.

Funciones del Orientador del EOE en el EO:

- 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.

#### **a.5.- FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO**

Serán las que están recogidas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros en su página 14.

#### **TUTORIA O ACCIÓN TUTORIAL.**

La función tutorial debe entenderse como una actividad esencial e inherente a la función docente misma. Todo profesor/a debe contribuir a que la educación sea integral y personalizada y que su labor educativa vaya más allá de la mera instrucción de conocimientos.

#### **Funciones de los tutores/as**

Los profesores/as tutores/as tendrán al menos tres reuniones preceptivas a lo largo del curso (con los padres/madres de alumnos), una por trimestre, que tienen un carácter fundamentalmente informativo (horas de visita, horarios del alumnado, calendario de evaluación, objetivos del curso, características del nivel escolar, análisis de la marcha del curso, etc.)

Además, deberán tener preestablecido en su horario una hora semanal de atención a padres y madres.

Todos los establecidos en el Decreto 328/2010 en su página 77.

Además de éstos este Centro considera añadir los que siguen:

1. Crear y potenciar actitudes de participación en los alumnos-as
2. Propiciar y estimular hábitos de convivencia mediante los que se respeten las características singulares y propias de cada individuo
3. Dar información a los alumnos-as de los diferentes cauces de participación en el Centro y en el Aula.

4. Recabar información de todos los sectores implicados en el proceso de enseñanza-aprendizaje de cada alumno-a para posibilitar líneas de actuación comunes.
5. Facilitar la participación de la familia en actividades formativas, tales como actividades extraescolares, grupos de discusión...
6. Cumplimentar la documentación oficial por los medios que se consideren oportunos y necesarios.

Y en todo caso lo dispuesto en el art. 7 del Decreto 328/2010 de Organización y Funcionamiento de los centros escolares:

#### Artículo 7. Funciones y deberes del profesorado.

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

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

El incumplimiento de las funciones del profesorado puede dar lugar a apercibimientos por parte de la dirección del centro escolar en cumplimiento de la potestad disciplinaria de la dirección de los centros públicos de educación no universitarios, según orden 2 de agosto de 2011.

#### **a.7. EL PERSONAL NO DOCENTE.**

\* Se atenderán las demandas y solicitudes de este personal, contribuyendo a resolver sus problemas.

\* Se propiciará la máxima participación de éstos en los Órganos de Gobierno y de gestión del Centro.

\* Contribución para que existan unas buenas relaciones entre este personal y el resto de la Comunidad Educativa.

#### **A.1.- Horarios.**

1.- El jefe de Estudios elaborará una propuesta de horario, que deberá confeccionar de acuerdo con los criterios pedagógicos que establezca el Claustro de Profesores. Dicha propuesta comprenderá los siguientes aspectos:

- a) El horario general del Centro.
- b) El horario individual del profesorado.
- c) El horario del alumnado.

2.- Asimismo, el Secretario elaborará la propuesta de horario del P.A.S. adscrito al Centro.

#### **Horario general del Centro.**

1.- El horario general del Centro, que comprenderá la distribución de la jornada escolar, permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo recogido en el Plan de Centro.

2.- El horario general del Centro deberá especificar:

1. El horario y condiciones en los que el Centro podrá permanecer abierto a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.
2. El horario lectivo para cada una de las etapas o ciclos.
3. El horario y condiciones en las que estarán disponibles para los alumnos/as cada uno de los servicios e instalaciones del Centro.

Horario personal docente:

Lectivas: 9:00 a 14:00 de lunes a viernes.

No lectivas de obligada permanencia: 5 horas semanales distribuidas de la siguiente manera:

De lunes a viernes: 8:45 a 9:00.

Martes: 16:00 a 18:45

Jueves: 14:00 a 15:00

Horario monitora de administración:

Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes de 10:00 a 14:00 (total de 20 horas semanales)

Horario monitora EE laboral:

De lunes a viernes de 9:00 a 15:00, con media hora de descanso.

Horario monitora EE, ETT:

De lunes a viernes de 9:00 a 14:00. Sólo días lectivos.

**Horario general:**

**7:30 a 9:00**= Aula Matinal.

A las 8:55 los monitores acompañan al alumnado a las filas correspondientes.

Los tramos horarios serán los siguientes:

**9:00** = Entrada a clases.

Infantil por la puerta pequeña y primaria por la cancela grande.

Se abre la puerta a las 9 menos 5.

Cuando toca todos los compañeros/as que tengan clase a 1º hora con cada grupo delante de la fila. Las filas se realizan, las de infantil en el porche delantero, las de primaria, 1º ciclo, en el patio delantero, el resto suben directamente a sus clases.

Se cierra la cancela a 9:05.

Los alumnos que lleguen tarde entrarán en el centro con algún familiar que firmará la entrada y dejará constancia escrita de las circunstancias de la llegada tarde.

### **12:00 a 12:30 = recreo.**

Cada maestro acompaña a su clase al patio y no abandona éste, si no le toca turno de vigilancia, hasta que haya varios compañeros vigilando el patio. Ninguna clase baja sola al patio. En el patio hay varios puestos de vigilancia con dos personas en cada uno. Cada compañero permanece en su puesto de vigilancia y no en otro. No se puede cambiar los puestos y no debemos poner en compromiso a los compañeros/as. Si ocurriera cualquier urgencia, se le va a pedir información a la persona que debiera estar en el puesto de vigilancia más cercano al hecho ocurrido. Si se constata de que hay algún puesto sin vigilar, se le comunicará rápidamente al jefe de estudios o a la dirección del centro para investigar el hecho y mandar un sustituto al puesto si fuese necesario.

Se creará una lista de sustituciones para cuando existe una falta de puestos de vigilancia por falta del compañero/a al centro.

Cuando toca la sirena cada compañero va a la fila de la clase que le toca y sube con ella las escaleras. Ninguna clase sube sola.

Está prohibido dejar a niños solos en las clases castigados o haciendo deberes. Todos bajan al patio y hacen recreo, aunque sea bajo una estrecha vigilancia del maestro que lo reprendió. Las clases se cierran con llave cuando se baja al patio.

Están prohibidas las chucherías en el patio, especialmente chicles, pipas y “paquetitos”. Si se observa alguna chuche, en el patio o en las clases se les requisará al momento y se les devolverá al finalizar la jornada escolar. Si el alumno/a asistiera al comedor, se le entregará a su monitor, que, igualmente, se lo dará al finalizar el mismo.

### **12:30 a 14:00 = clases.**

Los niños de comedor de infantil serán recogidos por los monitores. Si esto no ocurriera por algún imprevisto, será el tutor/a quien los deje en el comedor una vez entregados los demás alumnos a sus familias. Los demás, de 1º a 6º, los dejan sus tutores a los monitores después de entregar el resto de alumnos/as. **La custodia de un alumno pasa de mano en mano del tutor al monitor. ¡cuidado!**

**La salida** se realiza en **infantil** a las 14:00 por la puerta pequeña. Los niños sólo serán entregados a sus tutores legales. Si alguna familia tiene alguna incidencia al respecto debe dejarlo aclarado por escrito ante el tutor y ser puesto en conocimiento de todos los compañeros implicados en el proceso de enseñanza/aprendizaje del alumno, del equipo directivo, y, en la menor brevedad posible, ante el claustro y ser registrado en secretaría con la firma de los tutores legales del alumno. Así mismo, si el alumno va a ser

recogido por otras personas, dichos nombres deberán ser autorizados por los tutores legales y seguir el protocolo anteriormente expuesto.

**La salida de primaria** se realiza por la puerta grande, una vez haya sonado la música, no cinco minutos antes. Cada maestro que haya estado a última hora en cada clase entrega el alumno su tutor legal. Para cualquier incidencia o recogida de alumnos por personas distintas a sus tutores legales deben realizar la correspondiente autorización por los tutores legales, se debe informar a todos los compañeros que le dan clase al alumno/a y registrar dicha autorización en secretaría.

**Si algún alumno no es recogido por sus familiares** a la salida de clase, se informará al tutor o tutora, y, siempre después de llamar por teléfono a la familia y ante la no posibilidad de contactar, se llamará a la policía local o guardia civil para la entrega y custodia de dicho alumno o alumna. Cuando sea recogido, la persona que lo recoge deberá firmar la hora de recogida en el libro de salida de alumnado para que quede registrada la incidencia.

14:00 a 16:00 = Comedor

16:00 a 18:00 = Actividades extraescolares, desde octubre a mayo.

### **Horario del Profesorado.**

Según la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

## **CAPÍTULO IV**

### **Horarios**

Artículo 10. Elaboración de los horarios.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 73.f) del Reglamento Orgánico de los centros a los que se refiere la presente Orden, la jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con lo establecido en este Capítulo y con los criterios incluidos en el proyecto educativo y velará por su estricto cumplimiento.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 74.h) del Reglamento Orgánico de los centros a los que se refiere la presente Orden, la secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atenderá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.

3. El director o directora del centro aprobará los horarios a los que se refieren los dos apartados anteriores, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el proyecto educativo, lo establecido en este Capítulo y demás normativa que resulte de aplicación.

#### Artículo 11. Horario general del centro.

El horario general del centro distribuirá el tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo y al de las actividades complementarias y extraescolares y demás servicios complementarios. En dicho horario se deberá especificar lo siguiente:

- a) El horario y condiciones en las que el centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.
- b) El horario lectivo de cada una de los cursos y enseñanzas que se impartan en el centro, de conformidad con la normativa vigente.
- c) El horario y las condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios complementarios, actividades e instalaciones del centro.

#### Artículo 12. Horario lectivo del alumnado.

1. El horario lectivo semanal para el segundo ciclo de la educación infantil es el establecido en el artículo 7 de la Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía.
2. El horario lectivo semanal para la educación primaria es el establecido en el Anexo II de la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.
3. En la elaboración del horario lectivo del alumnado se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 14 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

#### Artículo 13. Horario individual del profesorado.

1. La jornada semanal de los maestros y maestras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada maestro o maestra se realizará de lunes a viernes.
2. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, veinticinco se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- d) Cuidado y vigilancia de los recreos.
- e) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- f) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- g) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Reglamento Orgánico de estos centros, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.
- h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- i) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

3. La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la jefatura de estudios, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procure la coincidencia de todo el profesorado con objeto de asegurar la coordinación de los distintos órganos de coordinación docente. Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:

- a) Reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica, de los equipos de ciclo y, en su caso, de éstos con los departamentos del instituto de educación secundaria al que se encuentre adscrito el centro.
- b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal.
- c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- d) Programación de actividades educativas.
- e) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
- f) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- g) Asistencia a las sesiones de evaluación.
- h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- i) Organización y mantenimiento del material educativo.
- j) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un

máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del centro.

k) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

4. El proyecto educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del centro, que una fracción del horario de obligada permanencia en el centro, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el mismo se dedique a estas funciones.

5. La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el centro, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

6. Los maestros y maestras con dedicación a tiempo parcial o con reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el centro proporcional al de horas lectivas que deban impartir.

7. Los maestros y maestras 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 que cuenten con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrán una reducción de su horario lectivo semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en el apartado 3, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro establecido en treinta horas.

Artículo 14. Horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas de dirección.

1. Con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al equipo directivo, el profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente del número de horas lectivas que a continuación se especifica:

- a) De cuatro o cinco unidades: 5 horas.
- b) De seis a ocho unidades: 17 horas.
- c) De nueve a diecisiete unidades: 23 horas.
- d) De dieciocho a veintiséis unidades: 27 horas.
- e) De veintisiete o más unidades: 33 horas.

A los efectos de lo establecido en este apartado, para determinar el número de unidades se tendrá en cuenta el total de éstas autorizadas al centro.

2. La dirección del centro, en el ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 70.1.ñ) de su Reglamento Orgánico, dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo el número total de horas que, en aplicación de los criterios recogidos en el apartado 1, se asignen al centro.

Artículo 15. Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente.

1. El proyecto educativo recogerá los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, en aplicación de los criterios que se recogen en el apartado siguiente, se asignen al centro.

2. El número total de horas lectivas semanales asignadas a cada centro para la realización de las funciones de coordinación de los equipos de ciclo y de orientación será el que corresponda como resultado de la aplicación de los siguientes criterios:

- a) De nueve a diecisiete unidades: 1 hora por cada equipo de ciclo y 1 hora por el equipo de orientación.
- b) De dieciocho o más unidades: 2 horas por cada equipo de ciclo y 1 hora por el equipo de orientación.

Según lo anteriormente expuesto:

1.- El régimen de dedicación horaria del profesorado será el establecido en la normativa de la Consejería de Educación, por la que se regula la jornada laboral de los funcionarios públicos docentes, según la cual, los maestros/as permanecerán en el Centro 30 horas semanales. El resto hasta 37<sup>5</sup> h. semanales serán de libre disposición para la preparación de actividades docentes o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

2.- Tendrá la consideración de horario lectivo el que se destine a la atención directa de un grupo de alumnos, incluidos los recreos y las reducciones por el desempeño de funciones directivas, las reducciones por mayor de 55 años o de coordinación docente.

3.- La parte de horario semanal no destinada a horario lectivo se estructurará de manera flexible, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procure la coincidencia de todo el profesorado con el objeto de asegurar la coordinación docente. Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:

- o Actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la CEJA, u organizadas por la misma a través de las Delegaciones Provinciales a los CEPS, que podrán ocupar un máximo de 70 h. en un mismo curso académico.

- Reuniones de Equipos de ciclo.
- Actividades de Tutorías, así como coordinación con los Equipos de Orientación Educativa.
- Atención a padres, madres y tutores legales del alumnado.
- Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- Atención a los problemas de aprendizaje de los alumnos/as, a la orientación escolar y a las adaptaciones curriculares.
- Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Organización y mantenimiento del material educativo.
- Sesiones de Claustro
- Reuniones del ETCP.
- Sesiones del Consejo Escolar.

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

Según la normativa vigente (Decreto 328/ 2010 y disposiciones que la desarrollan) es el Director/a es el que ha de garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas, así como también facilitar el derecho de reunión a los profesores/as, alumnos/as, padres y madres de alumnos y personal de administración y servicios.

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

La ausencia o deficiencia en la información, conlleva efectos negativos para el desenvolvimiento del Centro, confusión o mal entendimiento en las acciones a desarrollar, resultados contraindicados o contradictorios, desconexión con el entorno, agresión al derecho a la información, etc.

Por todo ello, es necesario adoptar un sistema bien definido de información, que contemple el contenido de la misma, el método, los sectores a los que debe dirigirse, el lugar y el tiempo para su concreción y el seguimiento-valoración de la misma.

La coordinación y gestión de toda comunicación e información la llevará a cabo el Director/a y los Órganos de Gobierno con responsabilidad en el campo de la información escolar.

Es por ello que el Director será el encargado/a de abrir el correo que llegue al Centro por las diferentes vías que están en funcionamiento en la actualidad, como son: correo ordinario, e-mail a través de correo corporativo, fax, Séneca, Boletines Oficiales, etc.

Para la transmisión de dicha información a los distintos sectores de la comunidad educativa, el Centro dispone de medios tales como:

- Tablones de anuncios.
- Buzón de sugerencias.
- Actos informativos específicos en lugares concretos: Claustro, Consejos Escolares, asamblea, reuniones de ciclo, de E.T.C.P., asambleas con padres y madres, etc.
- Medios de comunicación con las familias: Web, boletines, circulares, iPASEN, Telegram y whatsapp (aunque el medio de comunicación oficial preferente con las familias es iPasen).
- Medios de comunicación con el profesorado y PAS: tablón de anuncios sala de profesores, circulares, correos electrónicos, iSéneca y grupo de Whatsapp “Documentos Fontanilla”
- Medios de comunicación profesionales: radio, T.V. y prensa locales.

Por otra parte, el Centro pondrá a disposición del que lo solicite, toda la documentación que no tenga carácter confidencial pero no se podrá sacar del mismo.

### **LA AGENDA ESCOLAR.**

Uno de los medios que pueden ser más eficaces de comunicación e información es la agenda escolar. Su uso será recomendado para todos los niveles y etapas educativas.

Su utilidad se puede resumir en:

- Un mayor conocimiento del Centro y sus líneas de actuación pedagógicas.
- Una mejor planificación de las tareas por parte del alumnado, que repercutirá en su rendimiento académico.
- Una comunicación más fluida entre las familias y los maestros/as e incluso con el Equipo Directivo.
- Una publicidad anual de nuestro Plan de medidas para la Convivencia.
- Una mejora del clima de convivencia a través de los apercibimientos preventivos, evitando en muchos casos llegar a los partes de incidencias, con el consiguiente ahorro de desgaste de nuestras medidas disciplinarias.

## **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN EL AULA.:REUNIONES, COMISIONES Y DELEGADOS/ AS DE CLASE.**

Las normativas actuales sobre funcionamiento de los centros garantizan la conexión padres y madres considerados individualmente y tutores tutoras; aún así, nos parece necesario que el colectivo tenga una organización y una dinámica elementales como grupo, dentro de otro mayor que sería el centro educativo.

Las normativas actuales sobre funcionamiento de los centros garantizan la conexión padres y madres considerados individualmente y tutores tutoras; aún así, nos parece necesario que el colectivo tenga una organización y una dinámica elementales como grupo, dentro de otro mayor que sería el centro educativo.

En todo caso la participación será según la normativa establece en la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Artículo 4. Contenidos del plan de convivencia.

h) Procedimiento de elección y funciones de los delegados o de las delegadas de los padres y madres del alumnado, de acuerdo con lo recogido en los artículos 9 y 10 de la presente Orden, entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

Artículo 9. Procedimiento de elección de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, y en el artículo 22.2 del 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, el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.

2. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, a la que se refiere el artículo 18.2. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente Orden y en el plan de convivencia del centro.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

4. Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia o renuncia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Artículo 10. Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Artículo 17. Juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

1. Con objeto de facilitar la participación de los padres y las madres del alumnado en los centros docentes, los reglamentos de organización y funcionamiento podrán contemplar nuevos cauces de participación de este sector de la comunidad educativa en la vida de los centros. A tales efectos, se podrán crear juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

2. Las juntas de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia, en los términos que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento.

### **La comisión de aula**

La participación de los padres y madres en el aula supone que el profesor/a, tutor/a una inestimable ayuda que se podrá concretar en otras en el apoyo a las actividades de desarrollo del currículo.

Esta ayuda podría concretarse con la creación de una comisión de aula que estaría compuesta por el profesor y un delegado de padres, y que tendría el cometido de proporcionar los recursos necesarios para la realización de las actividades previstas en la programación curricular de este grupo de alumnos.

Cada miembro, en función de sus disponibilidades y posibilidades aportará el trabajo y apoyos que se acuerden.

La periodicidad de la reunión de la comisión de aula la determinará el funcionamiento del grupo y el desarrollo del currículo, pero conviene que se reúna al menos una vez al trimestre, y, en todo caso previa a las reuniones del grupo.

Las sesiones de trabajo se deberán celebrar en horario de obligada permanencia en el centro y en las mismas el tutor dará a conocer las actividades previstas en la programación del periodo entrante y los apoyos de padres y alumnos que sean necesarios para desarrollarlas con éxito (preparación de excursiones, charlas, visitas culturales, solicitud o adquisición de materiales).

### **El delegado de madres/ padres.**

Otra forma de hacer realidad la participación de las familias es a través de la actuación como delegados/as del aula. Para que sea operativo su funcionamiento desde principio de curso deberá ser elegido en la primera reunión del curso que se celebre con el tutor del grupo de alumnos.

En su actuación con los padres se encargará de coordinar al grupo, conocerlos y canalizar las aportaciones que puedan brindar.

Entre las colaboraciones que los padres pueden prestar en el aula estarían:

- Colaborar en el diseño, organización y desarrollo de las visitas culturales.
- Participar en el aula en el desarrollo de actividades curriculares que necesite de la demostración de habilidades y/o aportación de experiencias personales y profesionales.
- Facilitar el contacto con organismos, instituciones, entidades, asociaciones y empresas, en las que trabajan o tienen conocimientos, para la consecución de ayudas, subvenciones, visitas orientadoras, obtención de materiales complementarios.

- Colaborar en la organización de actividades complementarias, lúdicas y culturales para el grupo-clase, la totalidad del nivel o el centro educativo.

#### **Reuniones de padres/madres del curso.**

El padre o madre delegado de aula, siguiendo la normativa en vigor sobre funcionamiento de centros, que establece que al inicio del curso los tutores deben mantener reuniones informativas con los padres, podrá convocar, a instancias del tutor, a los padres de su curso.

En dicha reunión se abordarán las siguientes cuestiones:

- Conocer la línea, objetivos, actividades y evaluación de la programación curricular que para el grupo han planteado sus distintos profesores.
- Explicación de las dificultades que encontrarán sus hijos e hijas en el proceso de aprendizaje previsto para el curso y estrategias que ellos pueden poner en práctica para ayudarlos y las que ofrecerá el Centro.
- Difusión de los detalles organizativos, horarios, materiales que deben adquirirse, consultas,...

### **4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO**

El Centro cuenta con 3 Unidades de Infantil, 9 de Primaria, dos Aulas Específicas de Educación Especial, una TEA, dos de Apoyo a la Integración y una de Audición y Lenguaje.

#### **Normas de uso de las instalaciones y recursos materiales.**

Se establecen seguidamente aquellas normas de uso de las instalaciones y recursos materiales y más concretamente, de los criterios generales de uso, conservación y renovación, acordes con una gestión sostenible de los recursos y de los residuos que se generen en el Centro, que sean compatibles con la conservación y el medio ambiente

#### **Normas relacionadas con el uso de los espacios:**

##### **Normas generales de Aulas.**

\* Dentro del aula, las mesas se distribuirán en filas de uno, dos alumnos/as o en grupos, según las características del alumnado, de manera que se pueda potenciar el trabajo cooperativo.

\* Entre clase y clase los alumnos/as esperarán al profesor sin salirse del aula.

\* El profesorado o en su defecto el delegado/a de clase, abrirá el aula y la cerrará cuando termine la jornada, dejando las llaves en el lugar habilitado para ello en el despacho de la dirección. También se encargarán de encender y apagar las luces.

\* En el caso de las aulas específicas en las que se encuentra material, como por ejemplo el aula de música que consta de armarios en los que se guardan los instrumentos, así como otro tipo de materiales como pueden ser, ordenador, TV, etc. la responsabilidad de abrir o cerrar, con la máxima puntualidad, recaerá en el profesorado que imparta en ella la asignatura referida anteriormente.

\* Está totalmente prohibido comer o beber en las aulas, especialmente golosinas.

### **Recursos materiales.**

#### **- El Edificio.**

1. El edificio es una propiedad colectiva por lo que su conservación y mantenimiento ha de ser una responsabilidad compartida por todos.
2. Los espacios deben estar adaptados para permitir la agrupación rápida de los alumnos.
3. Durante el recreo las puertas deben permanecer igualmente cerradas, velándose para que ningún alumno/a se ausente del Centro sin la debida autorización.
4. Se procurará en el caso de que los alumnos tengan que cambiar de aula o utilizar otra dependencia distinta a la habitual, que éstos lo hagan sin molestar al resto del alumnado.
5. Durante el recreo no debe haber niños en los pasillos ni en clase sin la presencia de un maestro.
6. Los aseos deben permanecer abiertos mientras lo esté el Centro. Se aconsejará su uso preferentemente durante los recreos. Se velará para que éstos mantengan las condiciones mínimas de limpieza y para que los alumnos/as cuiden de ellos.
7. Los profesores/as deberán motivar y educar a los alumnos en el respeto a los usos del edificio escolar y a su conservación y limpieza.
8. Es tarea permanente de profesores/as y alumnos/as vigilar y proteger el buen estado del edificio y evitar su deterioro.

#### **- Instalaciones deportivas.**

- Están encargados de su uso y son responsables inmediatos los profesores/as de Educación Física del Centro.
- Entre los profesores/as que imparten esta materia se hará una distribución horaria para el uso de las pistas del Centro.
- Tanto los profesores/as que imparten la asignatura de Ed. Física como los alumnos/as que la reciben velarán por el uso y mantenimiento del material.
- Será el profesorado de Ed. Física el encargado del material siempre y cuando éste se vaya a utilizar en horas lectivas.

#### **- Uso de los aseos.**

Los aseos deben permanecer abiertos mientras lo esté el Centro. Se aconsejará su uso preferentemente durante los recreos. Se velará para que éstos mantengan las condiciones mínimas de limpieza y para que los alumnos/as cuiden de ellos.

1. Los profesores/as deberán motivar y educar a los alumnos en el respeto a los usos del edificio escolar y a su conservación y limpieza.
2. Es tarea permanente de profesores/as y alumnos/as vigilar y proteger el buen estado del edificio y evitar su deterioro.

#### **- El mobiliario.**

Si apuntamos hacia un esfuerzo general en lo referente al edificio, éste debe hacerse extensivo al mobiliario.

Sobre el mismo se deben tener inventariadas las existencias y cuidar su idoneidad para los distintos tipos de alumnos/as.

#### **- Material didáctico.**

Competerá al Claustro decidir sobre los múltiples modos de organizar, clasificar, custodiar y utilizar los materiales didácticos existentes, delimitar las necesidades, priorizar las adquisiciones y responsabilizar a una persona o equipo en el control del mismo

El material didáctico lo encontraremos estructurado en los siguientes apartados:

#### **- BIBLIOTECA ESCOLAR.**

- Los fondos bibliográficos deberán estar catalogados y archivados.
- Todos los alumnos/as podrán disponer de los libros de la biblioteca, bien para leerlos en el Centro o para retirarlos en concepto de préstamo que no podrá superar los 7 días, aunque se podrá solicitar un segundo préstamo del mismo libro.
- En ningún caso se podrán sacar del Centro libros de tono enciclopédico o manuales de consulta.
- El Equipo Directivo designará a las personas responsables de la organización y atención de la biblioteca.

#### **- NORMAS DE USO DE CARROS TIC.**

- El maestro/a recogerá los carros con los ordenadores portátiles del lugar donde estén ubicados y tras su utilización los volverá a dejar en el mismo sitio conectándolos a la red eléctrica para la recarga de las baterías.

- En cada carro habrá una especie de Diario TIC , para que los maestros/as anoten el día y la hora del mes correspondiente, su nombre y el grupo de alumnos que va a utilizar los portátiles
- La responsabilidad de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que lo utilicen, por lo que la reparación derivada de un mal uso de éstos será por cuenta de los usuarios.
- Al comenzar la clase, cada alumno/a o cada par de alumnos/as cogerá del carro el portátil y realizará un reconocimiento visual del ordenador. Si en este reconocimiento o durante una sesión de trabajo se observara alguna anomalía, deberá comunicarlo inmediatamente al maestro o maestra que a su vez lo comunicará al Coordinador/a TIC a la mayor brevedad posible.
- Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para el desarrollo y su finalización, deberán seguirse las indicaciones del maestro o maestra.
- Está prohibido la manipulación del portátil, sin autorización del maestro/a.
- Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del maestro/a.
- El alumnos/a sólo podrá almacenar información en su carpeta de usuario o donde se le indique.
- Al finalizar la sesión de trabajo con el portátil, los usuarios deberán colocarlo en su lugar del carro de transporte.
- El incumplimiento de estas normas, llevará consigo la no utilización de los mismos, y si se incumplieran las normas de convivencia, las sanciones que se deriven de la conducta ejercida.

#### **- USO DE LA CALEFACCIÓN CENTRAL**

- La puesta en marcha correrá a cargo de la monitora del Aula matinal.
- Se encargará de apagarla un miembro del Equipo Directivo, o la persona en quien delegue.
- Sólo se pondrá en marcha cuando las condiciones meteorológicas lo requieran.
- Las ventanas del edificio deberán permanecer cerradas para evitar el gasto innecesario de la calefacción.

#### **- USO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADOS**

- A ser posible sólo se usarán en épocas calurosas y no en épocas de frío, en las que se utilizará la calefacción central.
- En el edificio 3 donde se encuentra ubicado 4 y 5 años de Infantil y el primer Ciclo, al no existir la mencionada calefacción, podrán ser utilizados tanto en la época de frío como en la de calor.

- En el mencionado edificio, serán las limpiadoras las que se encargarán de encender los equipos por las mañanas, y los maestros/as que se encuentren en el final de la jornada, serán los responsables de dejarlos apagados.

#### **- NORMAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS**

Se realizará una recogida selectiva de residuos. Para ello, se organizarán puntos limpios distribuidos por todo el Centro, de manera que al menos exista lo siguiente:

a) En las aulas:

- 1 recipiente para papel.
- 1 recipiente para el resto.

b) En los pasillos:

- Recipientes para papel

c) En los patios:

- Papeleras para envoltorios de los desayunos y brick.

d) En la entrada principal.

- Contenedor para la recogida de pilas usadas.

**Su correcto uso será responsabilidad de todos y todas.**

### **5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE RECREOS Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE**

#### **Vigilancia de los recreos.**

- Se elaborará un plano de los patios con los lugares estratégicos que deben ser vigilados para garantizar el control de los alumnos/as en todo el espacio.
- En cada punto habrá un maestro/a durante todo el tiempo de recreo, no pudiendo abandonar su sitio.
- La salida a su puesto deberá hacerse en cuanto toque la sirena que avisa de dicho periodo.
- La vigilancia se realizará según la ratio recogida en la Orden de Organización y Funcionamiento de 20 de agosto de 2010 en su artículo 13 apartado i.
- Al principio de cada curso escolar el/la Jefe de Estudios organizará los turnos de recreo del profesorado.

- Los días que se programen actividades de Recreo Inclusivos todos maestros/as, que no estén exentos de vigilancia de recreo, bajarán al patio y participarán de forma activa en las actividades que se plantean (Ver Proyecto Recreos Inclusivos del Proyecto Educativo).

- Y en todo caso:

Cada maestro/a acompaña a su clase al patio y no abandona éste, si no le toca turno de vigilancia, hasta que estén todos los compañeros/as que les toca turno vigilando el patio. Ninguna clase baja sola al patio. En el patio hay varios puestos de vigilancia. Cada compañero/a permanece en su puesto de vigilancia y no en otro. No se puede cambiar los puestos y no debemos ser rigurosos en la vigilancia y zona que se nos haya asignado. Si ocurriera cualquier incidente, se le va a pedir información a la persona que debiera estar en el puesto de vigilancia más cercano al hecho ocurrido. Si se constata de que hay algún puesto sin vigilar, se le comunicará rápidamente al jefe de estudios o a la dirección del centro para investigar el hecho y mandar un sustituto al puesto si fuese necesario.

Se creará una lista de sustituciones para cuando existe una falta de puestos de vigilancia por falta del compañero/a al centro.

Cuando toca la sirena cada compañero/a va a la fila de la clase que le toca y sube con ella las escaleras. Ninguna clase sube sola. Debemos ser muy puntuales ya que gran parte de los conflictos con el alumnado surgen en este momento.

### **Entradas y salidas de clase.**

- Las entradas al principio de la jornada escolar se realizarán con el maestro/a que deba entrar a 1ª hora a impartir clase (infantil y 1º ciclo). Segundo y tercer ciclo suben a sus aulas desde la entrada.
- Los maestros/as se encontrarán en el aula donde tengan que impartir clase para recibir al alumnado.
- El alumnado entrará directamente a las aulas a la entrada al centro a las 9:00.
- Los cambios de clase, deberán hacerse con la suficiente rapidez que no permitan que los alumnos/as estén solos por un periodo prolongado, sino que sea el mínimo tiempo posible.
- En las salidas de clase, el maestro/a que se encuentre en ella será el último en salir, una vez que los alumnos/as la hayan desalojado, apagando luces y aparatos que se pudieran haber estado utilizando, incluido el equipo de aire acondicionado si ha estado encendido, asegurándose de que el mando a distancia del mismo quede guardado y dejando la clase cerrada.
- En la salida al recreo, el maestro/a deberá dejar cerrada la puerta del aula para evitar la entrada de alumnos/as y bajar con su clase al patio. No abandonará éste hasta que compruebe que los compañeros que hacen vigilancia están en sus

puestos y bajo ningún concepto dejarán solos y/o sin vigilancia a los alumnos y alumnas en el patio.

El alumnado sólo podrá ser recogido por uno de sus tutores legales o por quienes hayan autorizado de manera correcta y registrada en el centro. Existirá un libro de registro para registrar las entradas y salidas en horario escolar. Cuando un alumno sea recogido después de la hora de salida por sus familiares, y ante la imposibilidad de contactar con ellos, en primer lugar se avisará a la policía local para que se haga cargo de la guardia y custodia del menor, una vez la familia lo haya recogido, éstos tendrán que firmar con la hora de recogida en el libro de salidas del alumnado. A la tercera vez que ocurra esta circunstancia se pondrá en conocimiento de servicios sociales.

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

### **Elección de libros de texto.**

La elección de libros de texto tiene que ser una decisión del Ciclo, oído el Claustro, y ratificada en el E.T.C.P., por supuesto siempre que por ley se pueda modificar la editorial. Este proceso se realizará, siguiendo, en todo caso, unos criterios que serán los que se especifican en el anexo: “Criterios para la selección de los libros de texto”

### **Criterios para la selección de libros de texto**

Anexo: Criterios para la selección de libros de texto

### **Gestión del programa de gratuidad de libros de texto para el alumnado.**

[ORDEN de 2-9-2005](#), por la que se establecen los criterios y normas sobre homologación de materiales curriculares para uso en los Centros docentes de Andalucía.

[ORDEN de 2-11-2006](#), que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

[DECRETO 227/2011 de 5 de julio](#), por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía.

En la Orden de 27 de abril de 2005, se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. En dicha Orden se establece que:

El alumnado beneficiario del programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegido por el Centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.

Los libros de texto serán propiedad de la Administración Educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.

Los centros docentes sostenidos con fondos públicos quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los periodos de tiempo que se actúe como depositario de los mismos.

Los libros de texto podrán ser renovados cada cuatro cursos escolares.

### **Normas para la utilización y conservación de los libros de texto.**

- El alumnado beneficiario quedará sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de éstos y de reintegrarlos al Centro un vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja en el mismo si se produce su traslado.
- 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 mencionada Orden.
- En aplicación de dicha Orden se establecen las siguientes normas para la entrega. Control, revisión, devolución, custodia y reposición de libros de texto del Centro:

### **Adquisición de libros de texto nuevos:**

El Director/a del Centro o en su caso en quien delegue, entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque-Libros, según modelo reglamentario que emite la aplicación Séneca.

Estos Cheques-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o alumna el << recibí >> en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.

Para favorecer la protección y conservación del lote recién adquirido, será obligación de las familias forrar convenientemente (material plástico transparente) todos los libros recibidos. Para ello se informará a los representantes legales de los alumnos/as cuando reciban el cheque-libro.

### **Entrega de libros de texto usados.**

Previo consentimiento de los padres, madres o tutores legales por escrito, se le entregará al alumnado su correspondiente lote de libros al inicio de curso, durante el mes de septiembre.

En el proceso de entrega cada alumno/a deberá anotar su nombre y grupo, debajo de los datos del que lo usó anteriormente, situado en el sello de control.

En la medida de lo posible, y buscando premiar el buen uso de los libros, se procurará asignar los lotes con el mismo estado de conservación que el que cada alumno/a lo haya entregado el curso anterior.

Se anotará en un registro creado al efecto, el lote de libros de cada alumno/a, que será refrendado mediante firma del **recibí** del alumno. Dicho registro se custodiará en secretaría.

### **Alumnado de nueva incorporación una vez iniciado el curso.**

Una vez admitida su matrícula se le asignará su lote de libros correspondiente.

Si no existiese en depósito, el Centro adquirirá, a la mayor brevedad posible, los libros que falten.

Una vez entregado, se registrará igual que los demás.

Este procedimiento lo llevará a cabo el secretario/a del Centro.

### **Control y revisión de los libros de texto.**

- Una vez entregados o adquiridos los libros, los tutores /as comprobarán que los libros estén forrados convenientemente.
- Durante el curso se establecerán revisiones que podrán ser totales, parciales o aleatorias, para comprobar el estado de los libros de texto por parte de los tutores/as coordinados por el/la Secretario/a del Centro.

### **Devolución de los libros de texto.**

- Los libros serán devueltos durante el curso si el alumno/a causa baja por traslado.
- Al finalizar cada curso escolar, durante la última semana del curso se procederá a la devolución de los libros de texto.
- Se coordinarán las fechas de evaluaciones con el día de entrega en cada nivel para que en ningún caso se devuelvan los libros estando pendiente alguna prueba o actividad de evaluación.
- En dicho procedimiento, el tutor/a comprobará el estado de cada libro y anotará en la etiqueta de cada libro el estado de conservación (MB= Muy Bueno; B= Bueno; R= Regular o M= Malo)
- A la hora de anotar en el registro existirán tres opciones:

- 1.- **Todos los libros correctos** y aptos para ser reasignados en el curso siguiente.
- 2.- **Baja** de algún libro por que el grado de deterioro no permite su utilización por otro alumno/a. indicando de qué libro se trata.
- 3.- **Perdida** de algún libro indicando igualmente de qué libro se trata.

### **Almacenamiento y custodia de los libros.**

- Cada lote de libros completo de cada alumno/a se colocará dentro de una bolsa que llevará una etiqueta con el nivel al que pertenece, nombre y grupo del alumno/a que lo entrega y estado general de conservación del lote: Muy Bueno, Bueno, Regular o Malo.
- También llevarán escrito los libros que la componen y los que faltan, ya sea por baja o por pérdida.
- Las bolsas serán almacenadas en las diferentes aulas para su utilización en el siguiente curso.

### **Reposición de los libros de texto.**

En la última sesión del curso escolar, se informará al Consejo Escolar del proceso de devolución y de las incidencias, para comunicar en su nombre y a través de la secretaría del Centro, a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos, la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado.

A tales efectos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- \* Se solicitará la reposición o el abono del precio del libro.
- \* Se enviarán las comunicaciones por escrito y por correo ordinario a partir del siguiente día a la convocatoria del Consejo Escolar mencionada anteriormente.
- \* Si llegadas las fechas de entrega del nuevo lote en septiembre, los representantes legales del alumno/ en cuestión no han procedido a la reposición del material o el abono del importe del mismo, se adoptará como sanción la no entrega del nuevo lote.

Este hecho será comunicado por escrito a los representantes legales del alumno/a.

- Para todos aquellos alumnos/as que no vuelvan a cursar estudios en el Centro ya sea por traslado, baja o finalización de su escolaridad en el mismo, y que no hayan

procedido a la reposición o abono del material, se adoptará como sanción la paralización de cualquier trámite administrativo que soliciten en el Centro, ya sea a través de la aplicación Séneca como por cualquier otro medio.

- Todas las medidas sancionadoras serán revocadas en el momento en el que se reponga o abone dicho material.

En último caso, que la familia se niegue a reponer el material perdido o deteriorado, según acuerdo tomado en Consejo Escolar, en todo caso, el alumnado contará con libros en el centro para poder realizar su proceso formativo, no pudiéndoselos llevar a casa bajo ningún concepto.

### **Reposición de libros nuevos a los lotes.**

En los primeros días del mes de septiembre, se procederá a la compra de los libros que por extravío, deterioro o aumento de matrícula falten.

El encargo será realizado por el Director/a o persona en quien delegue.

### **Comisión de gratuidad de libros de texto del Consejo Escolar.**

En el seno del Consejo Escolar se creará una comisión de libros de texto que se encargará de la gestión y supervisión de los procedimientos aquí establecidos.

Estará formado por el Director/a, el Secretario/a y al menos un representante de cada sector de la Comunidad Educativa.

## **7. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO**

Se encuentra incluido en el Portal Séneca, elaborado el curso 2021-22.

En todas las dependencias existirá la cartelería a tal fin para control de evacuación segura de los edificios.

Se realizarán tres simulacros de evacuación por emergencia en el centro en el curso, uno cada trimestre.

Estos simulacros estarán coordinados por el coordinador de PRL del centro, quien en claustro anterior al mismo, explicará la dinámica a seguir en el mismo y con el alumnado y fijará los responsables de área.

De la misma manera, y antes de cada simulacro, será el tutor de cada unidad, el encargado de realizar ensayos del mismo para que el día del simulacro se realicen correctamente.

Se informará a las autoridades de seguridad pertinentes, con antelación suficiente, de la realización de dicho simulacro, con fecha y hora precisa. Igualmente se informará a las familias, que no sabrán el día y la hora exacta, para poder comprobar, de esta manera, la efectividad del mismo.

Una vez realizado el simulacro, y tomadas las anotaciones pertinentes, se registrará en el sistema séneca por el coordinador del PRL.

## **8. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ART. 26.5**

Según normativa recogida en el decreto 328/2010 en su artículo 26, todos los Centros realizarán una autoevaluación según los indicadores homologados que la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa haya enviado a los Centros.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Para la realización de dicha memoria se creará un equipo de evaluación que estará integrado por el Equipo Directivo, un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros y los Coordinadores de Ciclo en el caso que no forme parte del grupo elegido por dicho Consejo.

“Artículo 26. Autoevaluación. (D. 328/2010)

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88.o).
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

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

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

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

5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.”

## **9. LAS NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO**

### **Uso de los móviles.**

Queda totalmente prohibido el uso de teléfonos móviles por parte del alumnado en el Centro, por lo que no se podrán traer al colegio. En el momento que se detecte que un alumno tiene un teléfono móvil en el centro, se le retirará y quedará custodiado por la dirección del centro hasta que el tutor/tutora legal del alumno/a lo requiera.

El Equipo directivo, el edificio de tres años, la Coordinadora de Infantil y el Aula de Educación Especial, contarán con móviles corporativos para mantener el contacto siempre que así lo requiera el funcionamiento de las clases.

### **Uso de portátiles en el centro.**

El uso de portátiles y ultraportátiles en el centro queda limitado exclusivamente al uso escolar, pedagógico y didáctico. Los alumnos/as sólo podrán hacer usos de éstos en horario lectivo, quedando prohibido su uso en el recreo.

### **Acceso a Internet.**

Se llevará a cabo siempre bajo la supervisión del tutor o tutora que esté a cargo del alumno en ese momento. Se prohíbe el uso de redes sociales en el centro en horario lectivo.

## **10. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO**

En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, este, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

### **Referente al uso del uniforme.**

Hay que destacar que éste no se podrá exigir de forma obligatoria.

Se recomendará a las familias su utilidad y representación, pero tendrán absoluta libertad para su adquisición.

El uniforme consta de: polo blanco, chaleco o rebeca rojo, falda gris plisada o pantalón gris, calcetines rojos y zapato oscuro. Existe además un uniforme deportivo.

## **11. CUALESQUIERA OTROS QUE LES SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADO POR LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE**

### **Funcionamiento de la secretaría.**

Serán funciones de la secretaría a través de la administrativa/o las siguientes:

- Atención del teléfono y personas que lleguen al Centro.
- Tanto si es personalmente o telefónicamente, se comprobará si la persona requerida, profesorado o miembro del Equipo Directivo, está disponible. En el caso de que esté ocupado, se anotará la persona que acude al centro o llama, el asunto y número de teléfono, y se lo comunicará posteriormente.
- Si no está ocupada se le informará del tal requerimiento.
- En el caso de las llamadas telefónicas, se le podrá acercar el teléfono móvil o inalámbrico, siempre que no esté ocupada o se trate de un asunto urgente.
- El horario de atención al público será de 09:00 a 13:45 horas.
- Las peticiones de certificados se expedirán en un plazo de 24 horas siempre que sea posible, y sólo podrán ser recogidos por el interesado/a o por otra persona que aporte autorización en la que figure el D.N.I. de ambos y la firma del autorizante.

- Se llevará un libro de entrada de correspondencia en el que se anotará la fecha de recepción, la fecha del documento, el remitente, el tipo de documento y de qué tema trata.
- Así mismo, se llevará un libro de salida de correspondencia en el que se anotará la fecha de expedición, la fecha del documento, el destinatario, el tipo de documento y de qué tema trata.
- Se llevará un control de todo el personal del centro, tanto docente como no docente, abriendo una ficha a cada uno, que se archivará en una carpeta con documentación referente a la justificación de ausencias y permisos y toda aquella que se considere necesaria.
- Los sellos, libros de actas, facturas, documentación contable y demás documentación de importancia, serán custodiados bajo llave, guardando las debidas medidas para que no puedan ser robadas o falseadas.
- Las llaves de la secretaría solamente estarán a disposición del Equipo Directivo, del personal de la secretaría y de las limpiadoras. Ésta sólo se mantendrá abierta en horario lectivo de 9 a 14 y la tarde del martes. El resto del tiempo permanecerá cerrada.
- Se llevará un control de las fotocopias.

### **Regulación del préstamo de las instalaciones del Centro.**

Se regirá por la normativa que lo regula:

Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Artículo 4. Uso de las instalaciones de los centros docentes fuera del horario escolar.

Las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 8:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto, para desarrollar otras actividades de carácter complementario o extraescolar, según el proyecto presentado por el propio centro, por una asociación de madres y padres del mismo, por entidades locales o por otras entidades sin ánimo de lucro.

## **Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar: autorización.**

Las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20.00 horas en los días lectivos y de 8.00 a 20.00 horas, durante los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto. Será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, que será aprobado mediante este procedimiento.

Plazo de solicitud:

Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la Orden de 17 de abril de 2017. Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la Orden de 17 de abril de 2017.

## **Regulación del préstamo de material didáctico.**

Existirá una copia del inventario a disposición de los maestros/as, para éstos sepan los recursos materiales con que cuenta el Centro y su ubicación, fin de optimizar su utilización.

Cuando alguno/a necesite algún material, lo solicitará al Secretario/a quien anotará en un registro creado al efecto, quién recibe el material, fecha de la entrega y fecha de su devolución.

Este registro de control se custodiará y se acudirán al mismo para saber qué persona está utilizando un determinado material cuando otra lo desee utilizar.

Quien retire algún material es responsable del cuidado, buen uso y devolución cuando haya finalizado su utilización para que esté a disposición del resto de los compañeros/as.

## **Normas para la comunicación de un desperfecto o avería.**

Para comunicar cualquier desperfecto, avería o rotura de algún medio material o instalación del Centro se debe cumplimentar el impreso elaborado a tal efecto y que se encuentra en dirección.

Una vez cumplimentado se le entregará al Director/a que a su vez rellenará un parte con todos los desperfectos y averías y lo enviará a la Delegación Municipal de

Obras, para su posterior reparación por parte del personal de mantenimiento de colegios con que ésta cuenta.

### **Las asociaciones de padres y madres de alumnos/as.**

Los padres y madres tienen derecho a formar Asociaciones y dentro de las funciones que tienen están las siguientes:

1. Asistir a los padres o tutores sobre todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/as.
2. Colaborar en las actividades educativas del Centro.
3. Promover la participación de los padres y madres de alumnos/as en la gestión de éste a través del Consejo Escolar.

Para hacer que la AMPA tenga un papel decisivo, hay que potenciar el establecimiento de canales de comunicación entre todas las estructuras organizativas del Centro, y muy especialmente con el Equipo Directivo con el fin de conocer y consensuar acciones de participación y colaboración mutua.

### **Solicitud de permisos de los maestros/as.**

Para la solicitud de éstos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se realizarán en el modelo reglamentario.
- Los profesores/as que soliciten permiso acogiéndose a la normativa vigente, deberán hacerlo con suficiente antelación para poder organizar la sustitución o, en casos imprevistos, solicitarlo inmediatamente después de producirse. Sólo la concesión del oportuno permiso por la Dirección, será justificante de la falta de asistencia.
- Se concederán permisos para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter privado siempre que dicho deber conlleve una responsabilidad penal o administrativa su incumplimiento.
- Se procurará llevar a cabo su cumplimiento en horario no lectivo, salvo que conlleve un desplazamiento que no permita la asistencia al Centro por su lejanía.
- En el supuesto de coincidencia de varias peticiones de permisos para un mismo día u hora y cuya concesión pudiera originar un grave trastorno en el funcionamiento del Centro al no poderse atender al alumnado, el Director o Directora autorizará sólo la ausencia de aquellos maestros/as en razón de la urgencia de la causa que motiva la petición del permiso, posponiendo las restantes para otro día u hora.
- Por enfermedad, y siempre que sea factible, el Profesorado comunicará a la Jefatura de Estudios o al Director/a del Centro con prontitud la incidencia, indicando tiempo probable de la misma y, en su caso, la concesión de la baja médica, cuyo parte deberá ser remitido al Centro con urgencia.

- En el supuesto de atención de hijos enfermos que requieran la presencia de uno de los padres con ellos, el permiso deberá ser solicitado, siempre que sea posible, de manera alternativa por el padre o la madre, a fin de que la problemática de la ausencia no repercuta siempre en la misma persona.
- Siempre que se conceda un permiso o se produzca cualquier tipo de ausencia deberá aportarse la documentación que la justifique.

En todo caso se seguirá la normativa que lo regula:

- Circular de 11 de junio de 2021, de la dirección general del profesorado y gestión de recursos humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la consejería de educación y deporte de la junta de andalucía
- Procedimiento de autorización de asistencia a jornadas de formación del personal docente durante la jornada laboral
- Decreto 154/2017, de 3 de octubre, por el que se regula el permiso del personal funcionario para atender el cuidado de hijos e hijas con cáncer u otra enfermedad grave
- Acuerdo de 17 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo Marco de 13 de julio de 2018, de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, para la mejora de la calidad del empleo público y de las condiciones de trabajo del personal del sector público andaluz
- Instrucción para el personal docente sobre el abono del cien por cien del complemento por incapacidad temporal

### **Plan de Apertura.**

Este Plan lleva funcionando varios años y consiste en poner al servicio de la Comunidad los siguientes servicios complementarios:

#### **-Aula Matinal.**

Dicha Aula atenderá a todos aquellos alumnos y alumnas que lo soliciten, bien por cuestiones de trabajo de sus padres/madres, o por otros motivos.

Su funcionamiento está regulado en la normativa vigente, aunque se llevarán a cabo los objetivos y actividades propuestos en el Proyecto.

#### **-Comedor.**

Siendo éste un servicio muy necesario en nuestra zona, debido a la escasez de recursos económicos de muchas familias, se solicitarán todos los años el nº máximo de plazas que tengan cabida en él, ya que lo consideramos más un servicio asistencial que una necesidad por cuestiones laborales.

Por supuesto, su funcionamiento será el regulado por normativa en vigor.

### **-Actividades Extraescolares.**

Estarán enfocadas a ampliar en nuestros alumnos y alumnas, tanto en lo que se refiere a la ampliación de los aspectos cognitivos, como los que se refieren a aspectos lúdicos.

Durante el mes de mayo de cada curso escolar, se solicitará a la Empresa responsable de la gestión de dichas actividades, la propuesta de actividades, para de esta forma poder ofertar las que se consideren interesantes a todos los alumnos/as del Centro, y soliciten las que sean de su interés en el periodo de matriculación.

No obstante, quedará siempre abierta la posibilidad de ofertar nuevas actividades a lo largo del curso, si son lo suficientemente atractivas para ellos/as.

**PROTOCOLO DE  
ESCOLARIZACIÓN  
SEGURA PARA EL  
ALUMNADO CON  
ALERGIA,  
INTOLERANCIA Y/O  
ENFERMEDAD CELIACA**

CEIP. La Fontanilla



-UTREBA-

**PROTOCOLO DE ESCOLARIZACIÓN SEGURA PARA EL ALUMNADO CON  
ALERGIA, INTOLERANCIA Y/O ENFERMEDAD CELIACA.**

**INDICE**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**
- 3. BREVE EXPLICACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE ALERGIA, INTOLERANCIA ALIMENTARIA Y ANAFILAXIA.**
  - A) Alergia**
  - B) Intolerancia alimentaria**
  - C) Anafilaxia****SITUACION ACTUAL**
- 4. RECOMENDACIONES GENERALES.**
  - 4.1 Para la organización del Centro Educativo**
    - 4.1.1 Detección del alumnado con alergia, intolerancia y/o enfermedad celiaca. Coordinación con las familias**
    - 4.1.2 Pautas de actuación del personal del centro educativo**
  - 4.2 Medidas preventivas**
    - 4.2.1 Medidas preventivas según el tipo de alergia**
      - A) Ingestión**
      - B) Contacto**
      - C) Inhalación**
    - 4.2.2 Medidas preventivas en función de espacios y actividades realizadas en los centros escolares**
      - A. Medidas preventivas en el aula**
      - B. Medidas preventivas en el comedor escolar**
      - C. Medidas preventivas en el patio**
      - D. Medidas preventivas en salidas**
      - E. Medidas preventivas en fiestas y celebraciones**
  - 4.3 Medidas de intervención**
    - 4.3.1 Protocolo de actuación ante una reacción alérgica**
    - 4.3.2 Plan de emergencia**
- 5. ANEXOS**
  - I. Notificación de la alergia u otra enfermedad crónica**
  - II. Protocolo de actuación (A rellenar por personal médico)**
  - III. Autorización para la administración urgente de medicamentos**
  - IV. Guía de actuación ante una posible reacción alérgica**
  - V. Ficha de recogida de datos: (A rellenar por las familias)**
  - VI. Plan de emergencia**

## 1. INTRODUCCIÓN.

El centro educativo es uno de los espacios en el que sus ocupantes pasan la mayor parte de su jornada diaria. Durante este periodo de convivencia, entre el alumnado o los trabajadores/as, se pueden presentar multitud de situaciones de riesgo para su salud en las que será necesario aplicar protocolos de actuación sanitaria o de actuación de emergencias en primeros auxilios en su caso. Es obligación del responsable del centro docente establecer los medios de actuación sanitaria o de emergencias para proteger a todos los ocupantes del centro ante una posible situación de riesgo, y de manera especial a aquellos colectivos más vulnerables que hayan comunicado una especial sensibilidad.

En el caso del alumnado, debemos tener en cuenta su derecho a la escolarización aun si padece una enfermedad crónica o precise de atención sanitaria específica. El centro debe tener prevista cualquier tipo de contingencia sobre la salud del alumnado.

En respuesta a esta necesidad surge la aprobación de un **Protocolo para la escolarización segura de los niños/as que tienen alergias e intolerancias alimentarias** y que sirva como herramienta útil, sencilla y consensuada, cuya finalidad sea tener identificados a los niños/as que tienen alguna reacción adversa a alimentos, adaptar el material escolar, de higiene y deportivo que necesiten así como las actividades programadas a las características personales del alumno para que, de esta forma, se minimice el riesgo de poner en peligro la salud del niño y se normalice su situación en el entorno escolar.

El responsable del centro educativo debe darle difusión entre toda la comunidad educativa, debiendo estar incluido en todas las actividades del centro y debiendo ser utilizado por todos los integrantes del mismo; tanto como formación trasversal a impartir al alumnado como dentro de la información y formación a entregar a todos los trabajadores/as del centro para intervenir ante situaciones incluidas en el mismo. Dicho protocolo formará parte del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).

## 2. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El objetivo fundamental de este documento es ampliar las acciones preventivas y de intervención necesarias en el caso de alergias, e intolerancias alimentarias.

Está dirigido a toda la comunidad educativa con el objetivo de concienciar, informar, formar, eliminar riesgos o prevenir situaciones de riesgo que puedan ocasionar accidentes en el centro por **alergias e intolerancias alimentarias**.

A través de este protocolo se pretende:

- **Atender el derecho a recibir la formación educativa en un ambiente seguro, sin ser estigmatizados por** una situación de especial sensibilidad, fomentando la igualdad de trato y no discriminación y garantizando este derecho del **alumnado que accede a los centros educativos**, para que puedan participar en todas las actividades escolares educacionales y recreativas al mismo nivel que el resto de sus compañeros/as, sin dejar de tener acceso a su tratamiento o medicación, u

otras medidas necesarias para aliviar sus síntomas.

- Dar a conocer el protocolo a toda la comunidad educativa para facilitar la convivencia en el centro o en cualquier actividad de su vida social, personal o laboral.
- Concienciar de la importancia de informar de la existencia de los casos de especial sensibilidad, para establecer medidas de prevención así como normas que eviten situaciones de riesgo.
- Reforzar los requisitos de higiene alimentaria en aulas, cocinas y comedores.
- Coordinarse con las empresas y/o personal que gestiona los comedores escolares, estableciendo normas con el alumnado que pueda tener una situación de especial sensibilidad alimentaria.
- Proponer unos modelos para la comunicación entre las familias y los centros para la demanda de asistencia sanitaria, información del alumnado con alergias o intolerancias alimentarias, autorización de ayuda externa en caso de urgencias, por parte de la madre, padre o tutor/a legal del alumno/a.
- Dar información, formación preventiva, formación para la atención al alumnado con alergias e intolerancias alimentarias y de primeros auxilios, dirigida a todos los ocupantes de los centros docentes.
- Establecer unos requisitos mínimos de atención sanitaria.
- Concienciar a todos los miembros de la comunidad educativa de la importancia de la necesidad de colaborar y realizar una actuación rápida y eficiente en caso de emergencia.

Las familias por su parte deben educar en su entorno, al niño/a o adolescente, enseñándole a ser responsable de su o sus alergias alimentarias o de otro tipo, explicándole qué significa ser alérgico y las consecuencias que puede tener si no tiene cuidado.

### **3. BREVE EXPLICACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE ALERGIA, INTOLERANCIA ALIMENTARIA Y ANAFILAXIA**

#### **A) ALERGIA**

La alergia es una reacción inmunitaria exacerbada del organismo frente a una sustancia (**alérgeno**) generalmente inocua para la mayor parte de la población pero que en el caso de los individuos alérgicos se manifiesta por unos signos y síntomas característicos cuando este se expone a ella (por inhalación, ingestión o contacto cutáneo). Las manifestaciones clínicas de esta enfermedad son diversas, ya que dependen de la sustancia causal y del órgano afectado. La alergia es la causa fundamental de enfermedades tan frecuentes como la conjuntivitis, la rinitis o el asma y de enfermedades tan graves como la anafilaxia.

En la actualidad, más de un tercio de la población mundial presenta alguna enfermedad de origen alérgico.

**Dentro de las alergias por su repercusión en la vida escolar podemos hablar de la alergia alimentaria** que es la que se produce ante la ingestión, contacto o inhalación de un alimento, un componente /ingrediente o, incluso una traza de un alimento.

## **B) INTOLERANCIA ALIMENTARIA**

La intolerancia alimentaria se caracteriza por la incapacidad de consumir ciertos tipos de alimentos ya que los mismos producen reacciones adversas sobre la salud del individuo.

Los síntomas a las reacciones alimentarias pueden ser respiratorios, cutáneos, gastrointestinales y sistémicos si bien los más frecuentes son los síntomas digestivos, como náuseas, vómitos y diarreas.

La intolerancia alimentaria más común es la **intolerancia a la lactosa**, ocurre en ciertas personas por la ausencia de la enzima digestiva lactasa que se encarga de descomponer el azúcar de la leche.

Asimismo existen otras intolerancias como: **la enfermedad celiaca o intolerancia al gluten**, que es un trastorno en el intestino delgado ocasionado por una reacción alérgica al gluten que se presenta en individuos genéticamente predispuestos y que se caracteriza por una reacción inflamatoria, de base inmune, en mucosa del intestino delgado que dificulta la absorción de macro y micronutrientes.

El gluten es una proteína presente en el trigo, cebada, centeno y avena. Su tratamiento consiste en el seguimiento de una dieta estricta sin gluten durante toda la vida. El celíaco debe basar su dieta en alimentos naturales: legumbres, carnes, pescados, huevos, frutas, verduras, hortalizas y cereales sin gluten: arroz y maíz.

Debe evitarse, en la medida de lo posible, los alimentos elaborados y/o envasados, ya que en estos es más difícil garantizar la ausencia de gluten.

## **C) ANAFILAXIA**

La anafilaxia es una situación en la que aparecen al mismo tiempo y generalmente de manera brusca por contacto con algún alérgeno, síntomas alérgicos en dos o más órganos del cuerpo.

Generalmente la anafilaxia aparece de manera súbita, por lo que es una emergencia que requiere un reconocimiento inmediato de los síntomas y tratamiento específico urgente. Las consecuencias más graves de este cuadro pueden incluir obstrucción de la vía aérea superior por edema laríngeo y parada cardiorrespiratoria por broncoespasmo y/o colapso vascular.

## **SITUACION ACTUAL**

La **alergia y la intolerancia alimentaria** afecta a una cuarta parte de los niños/as en edad escolar; esto reduce la calidad de vida y puede disminuir el rendimiento ya que existe riesgo de reacciones severas y en casos infrecuentes de muerte.

Pueden aparecer reacciones graves de alergia por primera vez en la escuela, y globalmente el 20% de las reacciones alérgicas alimentarias ocurren en los centros escolares. Los niños/as pasan mucho tiempo en el centro escolar, actividades extraescolares y en el periodo vacacional, en los campamentos o colonias urbanas. A lo largo de una jornada, existen diversos momentos en los que el niño/a alérgico puede

encontrarse en situación de riesgo.

Una vez desarrollada la respuesta alérgica, esta se pondrá en marcha cada vez que entremos en contacto con el agente productor (alérgeno), por ingestión, contacto o inhalación.

Los síntomas de las reacciones alérgicas pueden variar desde molestias leves o moderadas, a reacciones potencialmente mortales como la anafilaxia, que pueden comprometer la vida del paciente de manera inmediata.

Así en general podemos distinguir los siguientes tipos de síntomas

A) Cutáneos

- Urticaria
- Angioedema (edema de labios y párpados)
- Dermatitis

B) Digestivos

- Náuseas
- Vómitos
- Diarreas
- Dolores abdominales
- Aversión al alimento

C) Respiratorios

- Rinitis
- Tos
- Ronquera
- Sibilancias pecho
- Broncoespasmos
- Dificultad para respirar
- Dificultad para tragar

D) Anafilácticos

- Vómitos
- Dificultad para respirar
- Desmayo
- Arritmias
- Hipotensión
- Síncope

**Sólo el conocimiento de donde están los alérgenos puede permitirnos evitarlos y garantizar la SEGURIDAD del alumnado alérgico.**

**Por eso es tan importante la evitación, único tratamiento preventivo eficaz contra la alergia, por el momento; así como la importancia de una rápida y eficiente respuesta en caso de reacción alérgica grave o anafilaxia**

## 4. RECOMENDACIONES GENERALES

### 4.1. PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

#### 4.1.1. Detección del alumnado con alergia, intolerancia y/o enfermedad celiaca y coordinación con la familia.

Una vez detectados los casos, se procederá:

- Por parte del médico del E.O.E, a tener entrevistas con las familias para situar el estado actual de la enfermedad, revisar los medicamentos de emergencia que tenga indicado el alumno por parte de su médico, y registrarlos en el consentimiento informado donde los padres firman y autorizan la administración del mismo en caso de ser necesario; por parte del personal docente, quedando estos exento de toda responsabilidad derivada de la administración de los mismos. Así mismo se decidirán las pautas a seguir en cada caso según sea necesario.
  
- Se realizará orientación a los tutores/as sobre las características de la enfermedad, sintomatología que se puedan presentar y cómo hacer frente a las diversas situaciones que puedan plantear en el medio escolar.
  
- Seguimiento individual del alumno/a (agudizaciones de la enfermedad, cambios en los tratamientos, etc).

El centro educativo recopilará toda la información posible del alumnado contemplado en este protocolo.

Para ello facilitará los documentos para que los padres, cuando corresponda, completen la información necesaria. Dichos documentos se pueden facilitar en papel o en fichero informático.

Asimismo, el centro educativo facilitará el acceso del padre, madre o tutores legales al colegio para la realización de tratamientos del alumno/a tanta veces como sea necesario a lo largo de periodo lectivo.

- Anexo I: Notificación de la alergia u otra enfermedad crónica. (Adjunto Protocolo de actuación cumplimentado por personal médico).
- Anexo II: Protocolo de Actuación: Documento cumplimentado por un facultativo médico donde aparece la medicación de rescate a suministrar y donde los padres autorizan a suministrar dicha medicación.
- Anexo III: Documento firmado por los padres/tutores legales, donde solicitan y autorizan al personal docente, tutor/a o al responsable del alumno en el centro en ese momento, a la actuación en caso de urgencia, incluida si se diera el caso a la administración de fármacos para mantener y mejorar la salud del alumno/a, eximiendo de toda responsabilidad que pudiera derivarse de dicha actuación.
- Anexo IV: Guía para actuación ante una posible reacción alérgica en el centro escolar.
- Anexo V: **Ficha de recogida de datos:** Esta ficha recoge los datos del alumno/a detallando sus alergias, u otras necesidades sanitarias así como las

medidas de control que tienen en casa para evitar una situación de riesgo. A cumplimentar por la familia.

- Anexo VI: Plan de **emergencia**: documento escrito que recoge la secuencia de emergencia.

Junto con la ficha de recogida de datos se entregará el informe médico y la medicación de rescate.

Hay que mantener la máxima confidencialidad con estos documentos, siendo custodiados y gestionados por el equipo directivo. Por ello, esta ficha es de carácter confidencial, se debe emitir por duplicado, uno para el equipo directivo y otra copia para el tutor/a responsable del menor.

**No existe obligación por parte del personal docente de administrar medicación, salvo circunstancias de urgencias (Deber de Auxilio), donde se aplican medidas de primeros auxilios pautadas por el médico para cada caso.**

Renovación de la información y de la conformidad: En cada inicio de curso o cada vez que varíen las alergias o intolerancias, serán las familias las responsables de dar la información al tutor o tutora de aula. Asimismo, deberán entregar nueva medicación en caso de modificación de la misma o por caducidad.

#### **4.1.2. Pautas de actuación del coordinador en el centro educativo**

La persona encargada de coordinar cualquiera de las actuaciones o medidas de este protocolo, **será el médico del EOE, el enfermero de referencia del centro y el Director / a del centro educativo o persona en quien delegue**. Las funciones del coordinador serán:

- Conocimiento de las medidas preventivas y de intervención contempladas en este Protocolo y cómo ponerlas en práctica en los centros escolares mediante la información recibida en la formación general.
- Decidir qué medidas preventivas tomar.
- Modificar organización y espacios de aulas si es necesario ante casos graves.
- Colgar el plan de emergencia en un lugar visible (junto con la medicación de rescate (anexo VIII) y el protocolo de actuación en caso de reacción alérgica (anexo II). Se recomienda que esta información esté en diferentes lugares a la vez (aula, sala de profesorado, comedor, etc.) y que estos sitios sean conocidos por todo el personal.
- Recoger la medicación de rescate y ubicar la misma en el lugar estipulado. Atender al alumno/a en caso de reacción alérgica.
- Tener a mano los anexos facilitados por las familias sobre los alimentos y las sustancias alérgicas.
- Tener a mano la información y los teléfonos de contacto para casos de urgencia.
- Informar a la familia del material utilizado por el centro en las aulas, gimnasio, aula de música, etc.
- En las etapas de educación infantil y primaria determinar un espacio en el aula

- para los objetos personales: vaso, toalla, bata...
- En el caso de niños/as muy pequeños desayunar y comer si procede siempre en el aula o espacios que permitan en cada momento la vigilancia de los niños/as y las comidas, cuidando que no queden restos de comida.
  - En las etapas de educación infantil y primaria pedir a las demás familias su colaboración para llevar a cabo las medidas preventivas que se hayan determinado. Trabajar con el grupo la importancia para la salud de los hábitos de limpieza.
  - En relación a las actividades que se programen de carácter extraordinario avisar con antelación a la familia para favorecer que todo el alumnado pueda participar de la vida escolar con normalidad (salidas, fiestas populares, talleres,...) y prevenir que las actividades que se programen dentro y fuera del centro impliquen ningún riesgo.
  - Informar a todo el personal del centro de las personas con alergia.

## 4.2. MEDIDAS PREVENTIVAS

### 4.2.1. Medidas preventivas según el tipo de alergia

Teniendo en cuenta que las alergias pueden producirse por ingestión, inhalación y contacto (directo, es decir si el alumno/a toca el alimento o material que contenga el alérgeno, o indirecto, si al alumno/a le toca alguien que ha tocado el alimento o materia que contiene el alérgeno al cual el niño es alérgico), las recomendaciones generales a seguir en cada uno de estos casos para prevenirlas son:

#### A) Ingestión

- Trabajar con el grupo-clase la alimentación y las alergias para prevenir cuando algún alumno o alumna tenga alguna alergia o intolerancia alimentaria.
- Las familias del resto del alumnado escolarizado en la misma aula, o en otras pero que por cuestiones organizativas convivan con el alumno/a, serán informadas de las medidas a tomar para garantizar la seguridad en el centro del alumno/a que padezca alergias graves. Dichas medidas pueden llevar la **prohibición de traer al centro determinados alimentos que pudieran desencadenar una reacción alérgica grave que ponga en riesgo la vida del alumno/a (anafilaxia).**
- Organizar las actividades que realiza el grupo dentro y fuera de aula de forma que el alumno alérgico no ingiera comida que pueda provocar una reacción alérgica, sin sentirse por ello excluido de la actividad.
- Los desayunos serán en espacios vigilados, tratando así de minimizar el posible riesgo del alumna alérgico.
- Si se desayuna en el aula eliminar posteriormente los restos de comida.
- Si la alergia que padece el alumno/a es grave, según informes médicos aportados, se evitará traer al aula alimentos que pongan en riesgo la salud del alumno/a. **El centro dispondrá, en la medida de lo posible, alternativa al desayuno que traiga un alumno/a y se le facilitará otro desayuno para evitar situaciones de riesgo.**

## **B) Contacto**

**Tener presentes las medidas anteriores (el alumnado alérgico por contacto lo es por ingestión).**

- Cuidar que en el aula y en el patio el alumnado no entre en contacto con alimentos o materiales que puedan provocarle una reacción. Es importante revisar el material del aula (tizas, pinturas de cara, plastilinas, etc.) y de los espacios comunes.
- Organizar actividades escolares intentando evitar el alérgeno, en el caso que no fuera posible concretar unas medidas de seguridad e higiene para evitar el contacto.
- Cuidar que el tipo de jabón que se utiliza en el centro no contenga elementos que puedan provocar alergia.
- Crear hábitos específicos de lavar manos y boca antes y después de haber comido, asimismo se recomienda el uso de toallitas húmedas de pape, gel hidroalcohólico y limpiar las mesas de la clase en el caso de tomar el desayuno en las mismas, antes y después del mismo.

## **C) Inhalación**

- Tener presentes las medidas anteriores (el alumnado alérgico por inhalación lo es también por contacto e ingestión).
- Para los alumnos alérgicos al látex evitar decoraciones con globos.
- Ventilar a menudo el aula.
- Ventilar el comedor escolar.

### **4.2.2. Medidas preventivas en función de espacios y actividades realizadas en los centros escolares.**

#### **A. Medidas preventivas en el aula.**

- Los maestros/as y cuidadores recibirán formación general para implantar el protocolo y formación específica en materia de primeros auxilios que les capacite para saber actuar ante todas las posibles emergencias incluidas las acontecidas por reacciones alérgicas.
- Desde el comienzo de curso los padres/tutores del niño/a deben informar al maestro/a de la enfermedad que padece, de los alimentos que no puede comer, de los síntomas que puede presentar en caso de contacto inadvertido y del tratamiento que es necesario administrar, haciendo especial hincapié si el niño ha presentado anafilaxia.
- Los padres o tutores deberán cumplimentar los anexos, entregar informe médico y la medicación de rescate.
- Adecuar las aulas teniendo en cuenta las alergias e intolerancias alimentarias del niño.
- Adaptar las actividades programadas para que los niños/as con alergias e intolerancias puedan participar en dicha programación escolar.
- Tener en cuenta las dinámicas que de carácter extraordinario se realicen en el aula y las celebraciones con el fin de que en todo momento sean

aptas para todo el alumnado.

- Informar a los compañeros/as de clase sobre la alergia o intolerancia del niño/a y así poder evitar algunas situaciones de riesgo. Trabajar con el grupo la importancia para la salud de los hábitos de limpieza.
- Colocar el protocolo de actuación en lugar visible así como los teléfonos de emergencia.

## **B. Medidas preventivas en el comedor escolar**

En caso de que el niño/a con alergia o intolerancia alimentaria haga uso del comedor, es imprescindible que en el centro se conozca qué alimentos y utensilios suponen un riesgo para el menor.

- Todo el personal del comedor deberá conocer a los niños/as con alergia o intolerancia alimentaria.
- Cuidar que el botiquín individual del alumno esté al alcance de todos.
- Atender al alumno/a en caso de reacción alérgica.
- El personal manipulador de alimentos deberá poseer la formación adecuada en relación a este tema y estar debidamente capacitado, de forma que no se produzcan en ningún momento contaminaciones cruzadas y que en todo caso se siga el plan de control de alérgenos integrado en el sistema de autocontrol específico del centro.
- Además las familias con hijos/as con alergias o intolerancias alimentarias, tendrán conocimiento con antelación suficiente de los menús mensuales, con los ingredientes claramente declarados. No se podrá realizar ningún cambio por parte de la cocina sobre este menú. Se tendrán en cuenta específicamente los ingredientes de las materias primas que compongan las recetas de los platos (por ejemplo, en lentejas con chorizo, la composición del chorizo con el que se elaboran las lentejas).
- El personal que sirva la comida a los niños/as con alergias o intolerancias deberá haber lavado sus manos y no haber tenido contacto con el alérgeno antes de servir la comida, así como los utensilios que utilice. Evitará en todo momento las contaminaciones cruzadas.
- Se servirá primero la comida del niño/a con alergia o intolerancia alimentaria, para evitar así el contacto con otros alimentos.
- Siempre se tendrán identificados/as y vigilados/as con mayor exhaustividad los niños/as con alergias o intolerancias alimentarias.
- En caso de duda a la hora de administrar un alimento, recurrir a la ficha del niño/a. Si no está claro NO DAR NUNCA.
- Sentar siempre al niño/a en el mismo lugar y al cuidado del mismo monitor/a.
- Vigilar que no se produzcan descuidos con posible intercambio de cubiertos y/o servilletas con otros compañeros.
- Habituar a todos los niños/as a lavarse las manos y la boca después de comer un alimento que es alergénico para un/a compañero/a.
- No es necesario separar a los niños/as de sus compañeros/as durante las comidas, siempre que se lleven a cabo las otras medidas descritas, pero si fuera necesaria, por las características personales del alumnado, se aplicaría dicha medida.

### **C. Medidas preventivas en el patio**

- Los maestros/as tienen que estar informados de los niños/as que tienen reacciones adversas a alimentos y en el caso de precisarlos donde se encuentra la medicación de rescate.
- El alumnado debe conocer los cuidados especiales que requiere la convivencia con sus compañeros/as (no compartir, no jugar con la comida, no dejar restos de comida por el patio ni en los baños, etc.)
- Se fomentará a nivel de centro todas aquellas medidas que sean necesarias para minimizar el riesgo de aparición de brotes alérgicos por parte del alumnado afectado.
- El alumnado que tiene reacción adversa a alimentos debe estar identificado por todo el personal responsable.
- La comida que se tome en los recreos y actividades se tiene que dar en espacios vigilados y supervisados por profesores/cuidadores para evitar que el niño alérgico o intolerante tenga contacto con un alimento prohibido.

### **D. Medidas preventivas en salidas**

#### **- ANTES DE LA SALIDA**

- El maestro/a se informará de todas las actividades que se van a realizar y de qué y cómo se va a comer.
- El maestro/a informará a las familias de las características de la salida.
- Las salidas siempre serán aptas para todo el alumnado. Aun así, los padres valorarán dicha salida y serán los que tomen la decisión de que su hijo pueda asistir.
- En el caso de que asista, en la autorización los padres harán constar que el alumno tiene que llevar la medicación de rescate del centro.

#### **- DURANTE LA SALIDA**

- El maestro/a se encargará de custodiar la medicación de rescate del alumno/a.
- El alumno/a llevará su comida de casa o del colegio con el fin de minimizar el riesgo de posible contaminación durante la salida.

### **E. Medidas preventivas en fiestas y celebraciones**

- El tutor/a informará a los padres de las pautas a seguir cuando en el aula haya niños/as alérgicos o con intolerancias alimentarias.
- El tutor/a facilitará a las personas encargadas de la organización de la actividad que no se realicen actividades que aumenten el riesgo de exposición al alérgeno del alumno/a adaptando para ello la comida de los alumnos alérgicos y el material a emplear en la actividad.

## **4.3. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN**

### **4.3.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA REACCIÓN ALÉRGICA**

Seguendo el protocolo de actuación del propio alumno/a se llevarán a cabo las medidas de actuación adecuadas.

El protocolo recoge la forma de actuar ante una reacción alérgica en la escuela. Lo rellena el pediatra o médico especialista en alergia y se entrega en el centro educativo al principio de cada curso escolar, o cuando se produzca una variación en la alergia del niño. La primera parte recoge los datos personales del alumno junto con la foto del mismo, las cantidades de medicación a aplicar ante los diferentes tipos de reacción alérgica y la segunda parte recoge la autorización de los padres.

El protocolo lo entregarán los padres junto con la medicación de rescate y será guardado por el maestro/a en el lugar donde se establezca. Previamente la familia tendrá una reunión con el/la médica del EOE para el análisis de documentos médicos aportados y medicación a administrar.

El profesorado/tutor/a es la persona encargada de informar del protocolo así como de transmitir esta información al equipo directivo, a todo el profesorado que imparte clases a este alumno o alumna y al resto del Claustro.

Los padres serán los encargados de estar pendientes de la caducidad de los medicamentos y de la sustitución en su caso.

### 4.3.2. PLAN DE EMERGENCIA

#### Secuencia de emergencia



#### Depósito de la medicación de rescate

El lugar donde depositaremos las medicaciones de rescate será en el aula del alumno/a o en la sala de profesores que esté al alcance de todos y que siempre permanezca abierto. Todo el personal del centro deberá conocerá la ubicación. Si el alumno/a se quedaa comedor es conveniente que exista una segunda medicación en el comedor.

#### Personal designado para intervenir

- Persona encargada de quedarse con el niño y llamar al 112.- maestro/a o cuidador/a más cercano o que primero acuda al lugar.
- Persona encargada de ir a buscar la medicación de rescate en caso de tener que suministrar la medicación.- el segundo maestro/ar o cuidador/a más cercano.
- Persona encargada de poner la medicación de rescate.- Una de los maestros/as encargados de la situación.

## Otras consideraciones

Si a pesar de haber tomado las medidas necesarias, **accidentalmente se produjera una reacción alérgica severa hay que estar preparado, ya que se han descrito fallecimientos por anafilaxia debida a reacciones alérgicas en el colegio.**

En el caso de que sea la **adrenalina intramuscular el tratamiento pautado por el médico en caso de anafilaxia**, es muy importante **no retrasar su administración en caso de presentar los siguientes síntomas:** pulso débil, arritmias, hipotensión, palidez, piel azulada o incluso desvanecimiento. Asimismo deben vigilar continuamente al niño/a y organizar el traslado al hospital más cercano, independientemente de una aparente vuelta a la normalidad.

**En cualquier caso, es muy importante pautar un simulacro ante emergencia por reacción alérgica e incluirlo en el plan de simulacro anual.**

Es importante establecer una buena comunicación y coordinación entre el centro escolar y el centro de salud, de forma que el centro de salud disponga de información actualizada sobre los alumnos alérgicos del centro, a fin de coordinar las medidas preventivas y poder actuar con la mayor celeridad posible si llegase a producirse una situación de emergencia.

## 5. ANEXOS:

## ANEXO I

### Notificación de la alergia u otra enfermedad crónica

D/Dña. \_\_\_\_\_ con  
DNI/NIE \_\_\_\_\_ y domicilio en  
\_\_\_\_\_, número de  
teléfono 1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ como  
madre, padre o tutor/a legal del alumno/a \_\_\_\_\_ matriculado  
en el curso \_\_\_\_\_

#### INFORMA

Que su hijo/a \_\_\_\_\_, nacido el \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ padece la siguiente alergia o enfermedad  
crónica \_\_\_\_\_.

#### JUSTIFICA

Por medio del protocolo de actuación adjunto cumplimentado por personal médico o la aportación de informes médicos la necesidad del cuidado o atención a la enfermedad de su hijo o hija.

#### Y AUTORIZA

A que el centro educativo que escolariza a su hijo/a se coordine con el médico EOE, el centro de salud y el enfermero de referencia al que el centro educativo se encuentra vinculado para tomar las medidas necesarias con el fin de garantizar a mi hijo/a un control y tratamiento adecuado de la alergia o intolerancia en el centro educativo.

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

LA MADRE, PADRE, O TUTOR/A LEGAL  
Fdo.:

**SRA. DIRECTORA O SR. DIRECTOR DEL \_\_\_\_\_**

## ANEXO II

### Protocolo de actuación (A rellenar por personal médico)

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA REACCIÓN ALÉRGICA EN LA ESCUELA

Alumno:

Peso :

Edad:

Tutor(a) / Profesor(a):

Curso:

Padre/Representante:

Teléfono(s) de aviso:

Lugar de la medicación:

foto  
niño

Alérgico/a a: .....

Asmático  No

Sí ! Riesgo mayor para reacciones graves.

#### PASO 1: EVALUAR Y TRATAR (1)



Picazón en boca, leve sarpullido alrededor de la boca o labios, boca hinchada

ADMINISTRAR  
A rellenar Alergólogo/Pediatra



Urticaria, ronchas, sarpullido, picor o hinchazón de extremidades u otra zona del cuerpo



Naúseas, dolores abdominales, diarreas, vómitos.

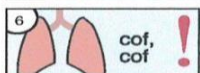


Picor de ojos, ojos rojos, lagrimeo, picor nasal, estornudos de repetición, moqueo abundante



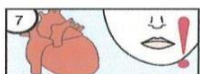
Garganta cerrada, ronquera, tos repetitiva, lengua/párpados/labios/orejas hinchados

ADRENALINA AUTOINYECTABLE 0,15/0,30



Respiración entrecortada, tos repetitiva, tos seca, agotamiento, labios o piel azulada.

ADRENALINA AUTOINYECTABLE 0,15/0,30



Pulso débil, presión arterial baja, desvanecimiento, palidez, labios o piel azulada

ADRENALINA AUTOINYECTABLE 0,15/0,30

- 1) Ante reacciones rápidamente progresivas, aunque los síntomas presentes no sean graves (los recogidos en las viñetas 1 a 4) se recomienda administrar adrenalina (ADRENALINA AUTOINYECTABLE 0,15/0,30) precozmente para evitar la progresión a una reacción grave (síntomas recogidos en las viñetas 5, 6 y 7).
- 2) En niños con síntomas recogidos en la viñeta 7 (afectación cardiovascular) es conveniente mantenerlos tumbados boca arriba y con los pies en alto.
- 3) Después de administrar la medicación SIEMPRE se debe llevar al niño a una instalación médica

#### PASO 2: AVISAR

##### LLAMADA DE EMERGENCIA

1. NO DEJAR NUNCA AL NIÑO SOLO

2. Llame a urgencias (Telf.: \_\_\_\_\_) y comunique que es una reacción alérgica.

3. Aun cuando el padre/representante legal no pueda ser contactado, no dude en medicar y llevar al niño a una instalación médica.

#### AUTORIZACIÓN

El Dr. \_\_\_\_\_ por el Colegio de Médicos de \_\_\_\_\_ como colegiado nº \_\_\_\_\_ he revisado el protocolo y prescrito la medicación específica de actuación.

Fecha y firma

Yo, \_\_\_\_\_ como padre/madre/tutor legal, autorizo la administración de los medicamentos que constan en esta ficha a mi hijo/a \_\_\_\_\_ el seguimiento de este protocolo.

Fecha y firma

*"De conformidad con el artículo 195 del código Penal, se establece como delito el incumplimiento de la obligación de todas las personas de socorrer a una persona que se halle desamparada y en peligro manifiesto y grave, cuando pudiere hacerlo sin riesgo propio ni de terceros. Igualmente, el artículo 20 del Código Penal indica que están exentos de responsabilidad criminal los que obren en cumplimiento de un deber."*

*"Debiendo indicarse que no existirá responsabilidad de cualquier género si en el uso del deber de socorrer, se produce alguna aplicación incorrecta del medicamento de rescate (adrenalina intramuscular) con el fin de salvar la vida del alérgico."*

### ANEXO III

#### Autorización para la administración urgente de medicamentos

D. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y  
Dña. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_  
y \_\_\_\_\_ domicilio \_\_\_\_\_ en  
de \_\_\_\_\_ de (.....)

Como padre y madre de la  
alumno/a \_\_\_\_\_,  
matriculado/a en \_\_\_\_\_ curso de \_\_\_\_\_ del CEIP  
\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de  
(.....), solicitamos y autorizamos al personal del centro educativo para que,  
en caso de urgencia, pueda administrar el tratamiento necesario, de acuerdo con lo  
establecido por el facultativo en caso de alergias o intolerancias y eximimos a esta  
persona de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de los efectos adversos y/o  
secundarios inherentes a esa administración y/o realización, a la vez que certificamos  
que hemos sido informados de los efectos secundarios y posibles consecuencias que  
pudieran producirse por las citadas actuaciones.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fdo. EL PADRE.

Fdo. LA MADRE.

Fdo. TUTOR/A LEGAL

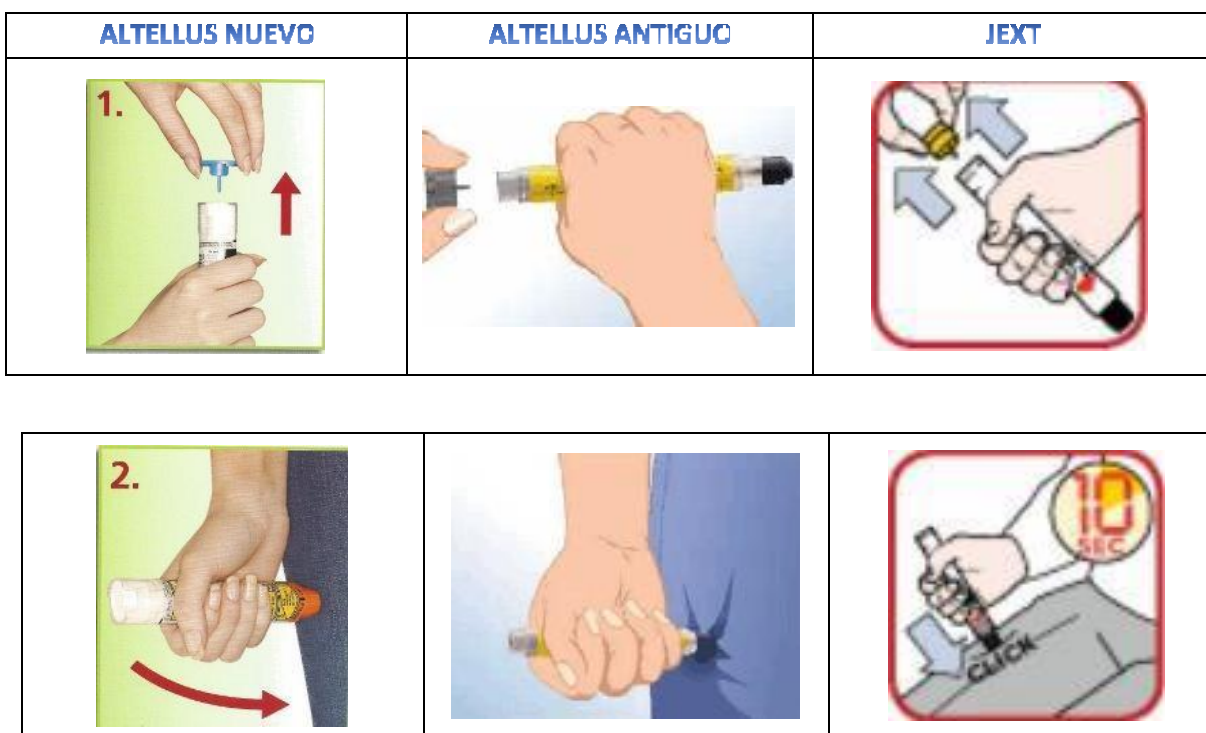
## ANEXO IV

### Guía de actuación ante una posible reacción alérgica

- No dejar NUNCA al niño/a solo
- Intentar mantener la calma. De esta forma conseguiremos no poner más nervioso al niño y que aumente la sensación de “falta de aire”
- Si es por contacto con un alimento u otro alérgeno: lavar la zona con abundante agua.
- **Administrar medicación pautada por el médico, si la medicación indicada fuera Inyectar ADRENALINA en caso de una reacción grave.** (Seguir las Instrucciones adjuntas)
- **Avisar al servicio de Emergencias 112**
- **Avisar a los padres del niño/a**

Uso de adrenalina autoinyectable Altellus® o Jext®

- 1- Agarrar la adrenalina como un puñal, con la mano dominante.
  - 2 - Quitar la tapa de la parte posterior más ancha (color azul en Altellus nuevo; gris en Altellus antiguo; amarilla en Jext)
  - 3- Apoyar la parte estrecha (color negro en Altellus antiguo y en Jext; naranja en Altellus nuevo) en el muslo, donde tenga más masa muscular (incluso a través de la ropa)
  - 4- Hacer presión hacia abajo hasta oír un ruido (clic)
- (También se puede clavar como si fuera un puñal)
- 5- Mantener unos 10 segundos, retirar y dar masaje en la zona durante 10 segundos



Puede ver los videos de demostración en:

Altellus: <http://www.youtube.com/watch?v=iRuA9xeFdRg&feature=related>

Altellus nuevo: [http://www.meda.es/index.php?fk\\_value=167](http://www.meda.es/index.php?fk_value=167)

Jext: <http://www.jext.co.uk/jext-video-demonstrations.aspx>

**ATENCIÓN: Administrar un segundo autoinyector de adrenalina intramuscular al cabo de 10 minutos (o antes) si el paciente no responde o reaparecen los síntomas originales.**

ANEXO V

Ficha de recogida de datos: (A rellenar por las familias).

FOTO:

**FICHA DE RECOGIDA DE DATOS**

NOMBRE Y APELLIDOS

CURSO

PADRE/MADRE/TUTOR

TELÉFONOS

<b>ALÉRGENO</b>	<b>Alérgico</b>	<b>Tolera trazas</b>	<b>OBSERVACIONES (SI ES SÓLO A LA INGESTIÓN Y/O CONTACTO)</b>
GLUTEN			
PESCADO			
MARISCOS			
CRUSTÁCEOS			
LECHE <ul style="list-style-type: none"><li>• LACTOSA</li><li>• PROTEÍNA DE LA LECHE</li></ul>			
HUEVOS			
SOJA			
SÉSAMO			
FRUTOS SECOS			
CACAHUETES			
ALTRAMUCES			
SULFITOS			



## ALERGIAS E INTOLERANCIAS

		SÍNTOMAS	¿¿QUÉ HACER??
			POR PRESCRIPCIÓN MÉDICA, SEGÚN EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FACULTATIVO
REACCIÓN ALÉRGICA	El niño o niña <b>SIEMPRE</b> acompañado	Picazón, sarpullido en boca o labios, boca hinchada	MEDICACIÓN DE RESCATE ACUDIR AL PEDIATRA O MÉDICO ESPECIALISTA
		Urticaria, ronchas, sarpullido, picor, hinchazón de extremidades u otras zonas	MEDICACIÓN DE RESCATE ACUDIR AL PEDIATRA O MÉDICO ESPECIALISTA
	Avisar inmediatamente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Familia</li> <li>• 112 (si fuese necesario)</li> <li>• Docente encargado/a de suministrar medicación según Protocolo facultativo</li> <li>• Docente encargado/a de administrar medicación de rescate según Protocolo facultativo</li> </ul>	Náuseas, dolores abdominales, diarreas, vómitos	MEDICACIÓN DE RESCATE ACUDIR AL PEDIATRA O MÉDICO ESPECIALISTA
		Picor de ojos, ojos rojos, lagrimeo, picor nasal, estornudos, moqueo abundante	MEDICACIÓN DE RESCATE ACUDIR AL PEDIATRA O MÉDICO ESPECIALISTA
		<b>Garganta cerrada, ronquera, tos repetitiva, lengua/párpados/labios/orejas hinchados</b>	<b>ADRENALINA INTRAMUSCULAR AUTOINYECTABLE</b> <b>TRASLADO INMEDIATO A CENTRO MÉDICO</b>
		<b>Respiración entrecortada, tos repetitiva, tos seca, agotamiento, labios o piel azulada</b>	<b>ADRENALINA INTRAMUSCULAR AUTOINYECTABLE</b> <b>TRASLADO INMEDIATO A CENTRO MÉDICO</b>
		<b>Pulso débil, presión arterial baja, desvanecimiento, palidez, labios o piel azulada</b>	<b>ADRENALINA INTRAMUSCULAR AUTOINYECTABLE</b> <b>TRASLADO INMEDIATO A CENTRO MÉDICO</b>