



# CEIP Luis Siret

R.O.F.

CEIP Luis Siret

Curso 22/23

0.Fundamentación. Base legal

1.Cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa

1.1.Participación del alumnado

1.2.Participación del PAS

1.3.Participación de padres/madres

1.4.Participación del profesorado

2.Funcionamiento de los órganos y equipos

2.1.Consejo Escolar

2.2.Claustro de profesores

2.3.Equipo Directivo

2.3.1.La Dirección

2.3.2.La Jefatura de Estudios

2.3.3.La Secretaria

2.4.El Coordinador de Ciclo

2.5.Los Órganos de coordinación docente

2.5.1.Equipo Docente

2.5.2.Equipos de Ciclo

2.5.3.Equipos de Orientación

2.5.4.ETCP

2.5.5.Tutorías

2.6.Gestión de las sustituciones

3.La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro con especial referencia al uso de la Biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

3.1.Biblioteca

3.2.Gimnasio

3.3.Comedor

3.4.Otras dependencias

4.Organización de las vigilancias de los tiempos de recreo y de los periodos de entradas y salidas de clase.

4.1.Recreo

4.2.Entradas y salidas

5.La forma de colaboración de los tutores en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto

6.El Plan de Autoprotección del Centro

7.Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado

8.Cualquiera otros que le sean atribuidos por la administración educativa y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

8.1.Horario individual del profesorado

8.2.Actividades complementarias y extraescolares

8.3.Medios de comunicación del centro

8.4.Equipamiento informático

- 8.5. Plan de Apoyo a las familias
- 8.6. El centro y el municipio
- 8.7. Asociaciones de padres/madres del alumnado
- 8.8. Protocolo de actuación en casos de alergia
- 8.9. Protocolo de actuación en caso de accidente/enfermedad
- 8.10. Revisión del ROF

CEIP Luis Siret

## **0.FUNDAMENTACIÓN. BASE LEGAL**

En el R.O.F. debe quedar, claramente, expuesto cómo organizar mejor el trabajo y las diferentes estructuras y cómo conseguir una mayor participación de todos los colectivos implicados en el Centro.

Por consiguiente, partiendo de la legislación vigente (LOE, LOMLOE, LEA, Decreto 328/2010 que regula 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) elaboramos nuestro propio Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.), adaptándolo a nuestras características, atendiendo no sólo a elementos externos sino también internos.

La necesidad del R.O.F. viene determinada por la necesidad de recoger las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Por tanto, este Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) del CEIP Luis Siret nace tal y como establecen los artículos 20 y 24 del Decreto 328/2010 por el que aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial.

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

- Participación activa de los diferentes colectivos del Centro (Profesorado, alumnado y padres y madres), dentro de un marco de tolerancia y respeto.
- Desarrollo del espíritu de convivencia, respeto a la personalidad de todos los individuos y valor de las normas elementales de educación dentro de los principios básicos de convivencia.
- Gestión democrática y responsable del Centro en todas sus estructuras organizativas contemplando el derecho a intervenir en las decisiones que les afecten mediante sus representantes libremente elegidos.
- Promoción y potenciación de la cooperación social como forma de ser coherentes y solidarios con el entorno.

- Respeto a los Derechos y Deberes del alumnado, así como del profesorado, familias y personal no docente.
- Reflejar aspectos de la vida del Centro no recogidos taxativamente en la legislación vigente, a la que en cualquier caso ha de supeditarse cualquier normativa del reglamento, respetando estrictamente los derechos reconocidos en el art. 27 de la Constitución.

## BASE LEGAL

Para la elaboración de este documento, se ha tenido en cuenta la siguiente normativa legal:

- Constitución Española (B.O.E. 29/12/78), y más detalladamente, los art. 23 y 27.7.
- Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía (art. 21) (B.O.E. 20/03/07).
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (LODE), (B.O.E. 04/07/85), con la modificación realizada en la Disposición Final Primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (B.O.E. 04/05/06)
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, (B.O.E. 27/11/92), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) (B.O.E. 04/05/06).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) por la que se modifica la LOE.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA) (B.O.J.A. 26/12/07).
- Ley 4/1984, de 9 enero, de Consejos Escolares (B.O.J.A. 10/01/84).
- Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, (B.O.E. 29/7/86), por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos..
- Decreto 27/1988, de 10 de febrero, (B.O.J.A. 1/3/88), por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 192/1997, de 29 de julio, (B.O.J.A. 9/8/97), por el que se regula el servicio de comedor en los Centros públicos dependientes de la consejería de Educación y Ciencia.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial. (B.O.J.A. 16/07/10).

- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares... (B.O.J.A. 12/08/10).
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y 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. (B.O.J.A. 30/08/10).
- Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- Orden de 17 de abril de 2017 por la que se regulan la organización y funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares.

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

La Comunidad educativa del C.E.I.P. Luis Siret está formada por los siguientes sectores: Los maestros y maestras, el alumnado, los padres y madres del alumnado, personal de administración y servicios así como el resto de Instituciones que trabajo o colabora con nosotros/as, es decir, Ayuntamiento de Almería, asociaciones y colectivos sociales, ONGs, instituciones educativas, etc... Los representantes de los distintos sectores formarán parte de los órganos de gobierno y coordinación docente y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables por la normativa vigente.

### **1.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

Los deberes y derechos así como la participación del alumnado están recogido en el Título I del Decreto 382/2010

Con respecto al ejercicio efectivo de terminados derechos del alumnado se recoge:

Elección de Delegado/a de clase. Se realizará en cada unidad del Centro la celebración de elecciones donde se elegirá a un/a Delegado/a de clase así como a un/a subdelegado de clase, de entre los alumnos/as de cada unidad. Está elección se realizará antes de la finalización del mes de septiembre de cada curso. Las funciones de los/as delegados/as de clases se encargarán de recoger sugerencias del alumnado de clase para comunicarlas al tutor/a y profesorado.

### **1.2. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

Conforme a lo recogido en el Decreto 328/201/, en su Título IV que regula los deberes, obligaciones y protección de derechos del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, la participación del citado personal se realizará de la siguiente manera:

*1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria 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 tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.*

*2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.*

El equipo directivo podrá decidir la presencia en las sesiones del Claustro del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, cuando los temas a tratar requieran su participación.

### **1.3. PARTICIPACIÓN DE PADRES/MADRES**

Los padres/ madres, primeros responsables de la educación de sus hijos/as, forman parte de la comunidad educativa del Centro. El hecho de la inscripción de un hijo/a en este Centro lleva implícita la aceptación del presente Reglamento.

Además podrán ejercer el derecho y deber de todo padre/madre-tutor/a legal de conocer la trayectoria de sus hijos/as en el Centro, para ello se tendrá en cuenta:

- Realizar la visita o consulta en los horarios establecidos al efecto, a fin de no interferir el normal funcionamiento del Centro.
- Anunciar la visita, si ello es posible, con la suficiente antelación para que sea recabada la máxima información sobre el alumno/a o aspectos en cuestión.
- El uso de las nuevas tecnologías que faciliten la comunicación Centro con padres/madres/tutores legales del alumnado.

El Centro, por su parte, facilitará la participación de los padres/madres en la vida del Centro (de forma individual en reuniones, a través de los miembros del Consejo Escolar, y AMPA.) Esto se deberá lograr, principalmente, facilitando información sobre todos los aspectos que les puedan ser de interés:

- Procesos electorales de renovación del Consejo Escolar.
- Reuniones periódicas con el profesor/a - tutor/
- Organizando charlas (informativas, de orientación, ...) Invitando a cuantos actos académicos, culturales, etc., se realicen en el Centro.
- Recabando la colaboración de padres/madres en campañas, actividades complementarias o culturales tanto escolares como extraescolares.

Igualmente el Centro continuará colaborando activamente con la AMPA en todas aquellas cuestiones en que sea posible y sea solicitada ayuda o participación.

Será obligación de la Junta Directiva de la AMPA remitir al Equipo Directivo, a principios de curso, su plan de actuación y de acción para que sea incluido en el Programa de Actividades referentes a ese curso escolar. El equipo directivo del Centro y el AMPA mantendrán las reuniones necesarias con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres en las actividades del Centro

### **1.3.1. LOS PADRES Y MADRES EN EL CONSEJO ESCOLAR:**

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos podrán:

- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- Informar a los padres y madres de su actividad.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones.
- Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Las convocatorias del Consejo Escolar se harán con el suficiente tiempo de antelación de forma que los padres se puedan poner en contacto con sus representados y puedan consensuar sus posturas y sus decisiones.

### **1.3.2. LOS PADRES Y MADRES EN EL AULA**

Durante el primer trimestre de cada curso escolar se organizará una reunión entre los tutores y los padres (en la hora dispuesta para la tutoría) en la que se informará a éstos de todos los aspectos que les interesa: el aula de su hijo, tutorías, normativa del Centro,...

También, en cada clase se elegirá un Delegado/a de padres/madres. Este/a será el enlace entre el Centro, el tutor o tutora del grupo y la familia. Se encargará de hacer fluir la información tanto de las familias al centro o al tutor

o tutora como al contrario. Se podrán presentar a la citada elección todos/as los/as padres/madres que lo deseen. Se realizará una elección de entre los/as presentados/as para elegir al delegado de padres/madres de la unidad. La votación será individual y secreta, pudiendo votar en la elección tanto el padre como la madre de cualquier alumno/a de la clase que se encuentre presente en el momento de la votación. No se podrá delegar el voto.

Posteriormente el tutor/a del grupo registrará en SENECA la persona que realizará las funciones de delegado/a de padres/madres y un subdelegado en el caso necesario de suplir las funciones del primero.

#### COMPETENCIAS DE LOS DELEGADOS/AS DE PADRES Y MADRES:

1) Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-aula.

2) Serán colaboradores/as activos que ayudarán en aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.

Entre estas colaboraciones podemos citar:

- Reforzar (respetar y apoyar) las normas establecidas en el centro o en el grupo para un mejor funcionamiento y la mejora del clima de convivencia.
- Fomentar en el resto de padres y madres la importancia de que sus hijos e hijas realicen las tareas encomendadas por el profesorado.
- Animar al resto de padres y madres a tener reuniones periódicas con el tutor o tutora de sus hijos e hijas y a respetar y cumplir los acuerdos o compromisos a los que se ha llegado para la mejora de su educación.
- Fomentar la participación de los padres y madres de su grupo en las actividades colectivas que se programen.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, en las que se precisen aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Ayudar a los tutores o tutoras en la organización de actividades complementarias o extraescolares.

3) Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

4) Recoger propuestas preventivas y de actuación desde el sector padres y madres para la mejora general del rendimiento del alumnado, la de la convivencia del grupo o sobre la organización y funcionamiento del centro y trasladarlas al tutor o tutora, al equipo directivo, a los órganos colegiados pertinentes, a la AMPA, etc.

5) Animar a la participación de las familias en las actividades colectivas programadas.

6) Convocar reuniones con las familias, previo acuerdo con la dirección del centro y el tutor o tutora del grupo, para realizar las informaciones oportunas, analizar posibles problemáticas que afectan

al grupo, buscar soluciones y hacer peticiones a la AMPA y/o al Equipo Directivo.

7) Animar a las familias a participar en las actividades propuestas por el centro para ellas, fomentando aquellas de carácter formativo.

8) Colaborar en la organización de visitas culturales o entornos y parajes naturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones.

9) Realizar un seguimiento a las posibles sanciones que se impongan al alumnado de su grupo y realizar propuestas de mejora.

10) Potenciar los compromisos de convivencia y educativos.

Los tutores legales, en general, deberían participar en la vida del aula a través de las reuniones reglamentarias convocadas por el tutor/a; a través de su presencia en las reuniones con las familias; y, a través de las actividades extraescolares y complementarias se organicen en el Centro.

#### 1.4. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

- **Los profesores/as deben participar activamente** en la estructura técnico-pedagógica del Centro: Claustro; Equipos Docentes; Tutorías; Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica; Profesor de Apoyo a la Integración; Equipo de Orientación Externo.
- El profesorado colaborará, de forma directa o indirecta, en el ejercicio de las competencias y funciones que desarrollen estos órganos y/o equipos.
- El profesorado participará voluntariamente en el Consejo Escolar, eligiendo a sus representantes, quienes expresarán y representarán los distintos puntos de vista del profesorado en el seno del Consejo Escolar.
- Los Profesores/as comunicarán al Equipo Directivo las averías o situaciones anómalas que se presenten en las aulas o cualquier dependencia del Centro y ayudar, en lo que se pueda, a su conservación.
- Los Profesores/as velarán por las disposiciones elaboradas en el presente Reglamento.
- Serán funciones de los Profesores/as:

- a. Las funciones administrativas que le son propias: Expedientes académicos: Libros de Escolaridad, Registro Acumulativo, Informe individual, Actas (de Evaluación, de ciclo, de Equipo Docente...), Boletines informativos de calificaciones a padres/madres, registro asistencia de los alumnos e información a los padres/madres, ... a través de la plataforma Séneca. Estas actas serán mandadas a través de la plataforma de Séneca al equipo directivo para ser guardadas en el repositorio documental de dicha plataforma. El envío de estas actas no debe sobrepasar cinco días desde la fecha que se indique en la misma-
- b. Facilitar la integración de los alumnos/as en su grupo y en el conjunto de la dinámica escolar.
- c. Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- d. Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumnado para detectar las dificultades y necesidades especiales, al objeto de articular las respuestas educativas adecuadas y recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.
- e. Fomentar en el grupo de alumnos/as el desarrollo de actitudes participativas en su entorno sociocultural y natural.
- f. Favorecer en el alumno/a el conocimiento y aceptación de sí mismo, así como la autoestima, cuando ésta se vea disminuida por fracasos escolares o de otro género.
- g. Coordinar, con los demás profesores/as, el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos/as, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades especiales y/o apoyo.
- h. Contribuir a desarrollar líneas comunes de acción con los demás tutores/as en el marco del Proyecto Educativo del Centro.
- i. Implicar a los padres/madres en actividades complementarias de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos/as.
- j. Informar a los padres/madres de aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos/as.
- k. Cuando un alumno/a tenga un accidente o se ponga enfermo/a el maestro/a comunicará al tutor/a (si no lo fuese) y al Equipo Directivo quien:
- Avisará por teléfono, si tuviese, a los tutores legales para que lo atiendan.
  - Si no se contacta con ellos, y la urgencia así lo demandara, se dará aviso al Servicio de Emergencias o al Centro de Salud próximo. Se seguirá intentando localizar a la familia.

- Serán funciones concretas del tutor/a:

- a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y de acción tutorial. Para ello podrá contar con la colaboración del Equipo de orientación Educativa.
- b. Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres, madres o tutores legales.
- c. Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado, así como el del alumnado con altas capacidades, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- e. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado.
- f. Informar a los padres y madres, maestros y maestras y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- g. Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y maestras y los padres y madres de los alumnos y alumnas.
- h. Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa en los términos que establezca la Jefatura de Estudios del Centro.
- i. Atender y cuidar, junto con el resto de los maestros y maestras del Centro, al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas, de acuerdo con lo que, a tales efectos, se establezca.
- j. Complimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.
- k. Orientar y tratar de conseguir la colaboración de los padres/madres en relación con el trabajo personal de sus hijos/as: Organización del tiempo de estudio en casa, lugar apropiado, necesidad de tiempo libre y descanso, etc.
- l. Trasladar ante órganos organizativos y de gobierno, las necesidades individuales y situaciones especiales que puedan producirse en el grupo.

## 2.FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y EQUIPOS

El profesorado es participante activo en el desarrollo de un proyecto que sistematiza la vida y organización del Centro. El profesorado debe desarrollar y llevar a la práctica todo lo planificado. El Equipo Directivo será el encargado de la gestión y toma de decisiones concretas para ejecutar los acuerdos adoptados.

Para el correcto funcionamiento de los Órganos y Equipos se partirá de los siguientes **principios básicos**:

1. Las competencias legalmente establecidas y las funciones de cada Órgano deben estar al alcance de todos. En este sentido, sería conveniente que éstas sean conocidas por todos los miembros de dichos Órganos y Equipos y se encuentren en el lugar en el que desarrollen sus funciones.
2. Se velará por la fluidez y transparencia en la información, facilitándose los recursos necesarios para el mejor funcionamiento del Centro.
3. Se potenciará el espíritu democrático innovador y dialogante y se establecerán estrategias de coordinación, animación y dinamización.

De acuerdo con el actual sistema educativo y la normativa vigente, los Organismos de gobierno y de gestión son:

1. COLEGIADOS: - Consejo Escolar  
- Claustro de Profesores
2. UNIPERSONALES:  
-Equipo Directivo: Directora, Jefa de Estudios y Secretaria
3. ÓRGANOS DE PROGRAMACIÓN, DE COORDINACIÓN, PLANIFICACIÓN Y APOYO:  
  
- Coordinador/a de Ciclo  
- Equipos de ciclo  
- Equipos Docentes  
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica  
  
- Equipo de Orientación Escolar  
  
-Tutorías

### 2.1. CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los Padres y Madres, Profesorado, Alumnado, Personal de Administración y Servicios y Ayuntamiento, en el control y gestión del mismo.

El Consejo Escolar estará constituido por:

1. El Director/a del Centro, que ejercerá la presidencia.

2. El Jefe o la Jefa de Estudios del Centro.
3. Seis representantes de Maestros/as.
4. Seis representantes de Padres, Madres o Tutores legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
5. Un representante del Personal de Administración y Servicios.
6. Un representante del Personal de Atención Educativa
7. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento.
8. El Secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo escolar, con voz pero sin voto.

Son competencias del Consejo Escolar las siguientes:

1. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias que en materia de planificación y organización docente del Claustro de Profesorado se establecen en el artículo 66.b) y c) del Dto. 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la justificación de la cuenta de gestión.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
4. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica, 3/2020, de 29 de diciembre. 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.
5. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica, 3/2020, de 29 de diciembre. y disposiciones que la desarrollen.
6. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
7. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno/a que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
8. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
9. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

10. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Dto. 328/2010.
11. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
12. 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.
13. 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.
14. Aprobar la Memoria de Autoevaluación a la finalización de cada curso escolar. Para su elaboración se creará un Equipo de Evaluación que estará integrado por el Equipo Directivo, un representante del sector de maestros y maestras y un representante del sector de padres, madres y tutores legales del alumnado, elegidos de entre sus miembros del Consejo Escolar. Dicho Equipo de Evaluación se constituirá durante el primer trimestre de cada curso escolar y su calendario de reuniones será confeccionado por el Equipo Directivo, reuniéndose a requerimiento de la Dirección del Centro.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

El funcionamiento del Consejo Escolar se regirá por las siguientes normas:

1. 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.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. Para las citaciones podrán utilizarse las nuevas tecnologías.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. Para lo no previsto en este artículo, el régimen de funcionamiento del Consejo Escolar será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

El procedimiento para la elección, renovación para cubrir vacantes se rige por lo dispuesto en los artículos 52 y ss. del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de

educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

### **COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:**

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. Dicha comisión podrá reunirse trimestralmente a petición de alguno de sus miembros.

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

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

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

La comisión de convivencia se reunirá, al menos, una vez al trimestre, siempre con anterioridad a la reunión ordinaria del Consejo Escolar.

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

1. 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.
2. 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.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
7. 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.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
9. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Comisión del equipo de evaluación.

Está formada por: el Equipo directivo, un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa.

Comisión permanente de gratuidad de libros.

Está presidida por el director/a además de un representante del profesorado y de padres/madres.

Comisión de Salud y Riesgos Laborales:

Está presidida por el director/a, un secretario, un representante del profesorado, un representante de los padres/madres y un representante del PAS

## **2.2. CLAUSTRO DE PROFESORADO:**

Es el órgano colegiado de participación del Profesorado del Centro.

Forman parte del Claustro todos los maestros y maestras que prestan sus servicios en el Centro. Será presidido por el Director o Directora del mismo, ejerciendo como Secretario/a del Claustro el Secretario o Secretaria del Centro.

Son competencias del Claustro de Profesores/as las siguientes:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3 del Reglamento Orgánico de Centros (DECRETO 328/2010).
3. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
4. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
6. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica, 3/2020, de 29 de diciembre. y demás normativa de aplicación.
7. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
8. 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.
9. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
10. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Reglamento Orgánico de Centros (DECRETO 328/2010).
11. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
12. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
13. Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
14. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El funcionamiento del Claustro de Profesores/as se regirá por las siguientes normas:

- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del Director o Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
- Para lo no previsto en este artículo, el régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

### 2.3. EL EQUIPO DIRECTIVO:

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la Dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El Equipo Directivo estará compuesto por el Director/a, el Jefe/a de Estudios y el Secretario/a.

El Equipo Directivo tendrá las siguientes **funciones**:

1. Velar por el buen funcionamiento del centro.
2. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
3. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
4. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5. del Reglamento Orgánico de Centros (DECRETO 328/2010).
5. Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito

6. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
7. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
8. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Jefatura de Estudios y la Secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la Dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

### **2.3.1. La Dirección**

Ejercerá las siguientes **competencias**:

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de este Reglamento.
7. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
8. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
9. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
10. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
11. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello

- de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
12. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
  13. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del Centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  14. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
  15. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  16. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
  17. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
  18. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
  19. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN**

La Dirección será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en el Centro, incluido el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el mismo, en los casos que se recogen a continuación:

1. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
2. La falta de asistencia injustificada en un día.
3. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Dichas podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

La selección, nombramiento y cese de la Dirección se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica, 3/2020, de 29 de diciembre. y en las disposiciones que la desarrollan.

### 2.3.2. LA JEFATURA DE ESTUDIOS

Son **competencias** de la Jefatura de Estudios:

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

La Dirección, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado con destino en el centro.

La Jefatura de Estudios cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

1. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la Dirección, oído el Consejo Escolar.
2. Cuando por cese de la Dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director o Directora.
3. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
4. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

### **2.3.3. LA SECRETARÍA:**

Son **competencias** de la Secretaría:

1. Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices de la Dirección.
2. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del Centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la Dirección.
3. Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
4. Expedir, con el visto bueno de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
5. Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
6. Adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 45.1.k. de este Reglamento.
7. Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
8. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Centro.
10. Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4. del Reglamento Orgánico de Centros (DECRETO 328/2010).
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La Dirección, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la Secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

La Secretaría cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

1. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la Dirección, oído el Consejo Escolar.
2. Cuando por cese de la Dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director o Directora.
3. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
4. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

#### **2.4. EL COORDINADOR/A DE CICLO:**

Corresponde al Coordinador o Coordinadora de ciclo:

1. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas. Dicha acta debe guardarse en el repositorio documental de Séneca en un plazo máximo de cinco días de la fecha indicada en el acta.
2. Representar al equipo de ciclo en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
3. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
4. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
5. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del Centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

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

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2. del Reglamento Orgánico de Centros (DECRETO 328/2010). Los Coordinadores o Coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

1. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director o Directora.
2. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la Dirección del Centro.
3. A propuesta de la Dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el artículo anterior, el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la coordinación del ciclo, la Dirección del Centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 58. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del artículo 59, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

## **2.5. LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:**

Los Órganos de Coordinación Docente son los siguientes: a. Equipos Docentes.

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

### **2.5.1. EQUIPOS DOCENTES:**

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

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
2. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
3. Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
5. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
6. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
7. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 72 de este Reglamento.
8. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
9. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

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

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

### **2.5.2. EQUIPOS DE CICLO:**

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

En el Centro existirán los siguientes equipos de ciclo: Equipos de Educación Infantil, Primer ciclo, Segundo ciclo y Tercer ciclo de Educación Primaria, teniendo un Coordinador o Coordinadora por cada uno de los ciclos, cuyas competencias están recogidas en el artículo 57 de este Reglamento.

Son competencias de los equipos de ciclo:

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

### **2.5.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN:**

El Centro tendrá un Equipo de Orientación del que formará parte un orientador del Equipo de Orientación Educativa (EOE) a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones

que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del Equipo de Orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el Centro.

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

El Equipo de Orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

1. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
2. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
3. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
4. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
5. 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.
6. 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.
7. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
8. 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.

#### **2.5.4. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona que ostente la Dirección, que lo presidirá, el Jefe o Jefa de Estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del Equipo de Orientación Educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la Dirección de entre sus miembros.

Se integrará, asimismo, en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 69 de este Reglamento.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
2. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
3. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
5. 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.
6. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
7. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
8. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
9. 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.
10. 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.
11. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
12. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
13. 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.
14. 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.
15. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
16. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
17. 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.
18. 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.
19. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el Centro.
20. 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.

### 2.5.5. TUTORÍAS:

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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

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

En Educación Infantil los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida del Centro. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

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

1. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
2. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
3. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
4. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
5. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
6. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
7. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
8. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
9. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
10. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

11. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
12. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10 del Reglamento Orgánico de Centros (DECRETO 328/2010). A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
13. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
14. Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
15. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## 2.6. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, en su artículo 70.1.q, regula la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

A lo anterior hay que unir lo recogido en la orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Estas se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todos los miembros de los órganos colegiados del Centro, así como a los miembros de los órganos de coordinación docente.

### **Criterios para la gestión de las sustituciones:**

- Cuando un maestro/a falte un día por una causa debidamente justificada y autorizada por la dirección del Centro se realizará la sustitución usando los distintos maestros/as que durante esa jornada tengan alguna hora de refuerzo, si no existe nadie disponible se usará alguno de los profesores que tienen las funciones específicas de apoyo bien de primaria o de infantil

- Cuando un/a maestro/a tenga licencia o permiso por un periodo de dos o tres días se seguirá el siguiente orden de sustituciones:

- 1º Primer Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en educación primaria a tiempo completo.

- 2º Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en educación infantil a tiempo completo.

- 3º Maestros/as que realicen la función de refuerzo pedagógico.

- 4º Maestros/as que realicen las funciones de coordinación.

- 5º Maestros/as que tengan reducción de horario por ser mayores de 55 años.

- 6º Miembros del equipo directivo.

Cuando la sustitución se prolongue más de tres días, se gestionará la sustitución según establezca el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

Esta planificación general de sustituciones puede verse alterada por criterios pedagógicos que valore el equipo directivo.

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

#### **3.1. BIBLIOTECA**

##### **Sobre la coordinación y uso en general:**

El responsable de la Biblioteca será el profesor o la profesora que coordina este Proyecto y el Equipo de Biblioteca, éstos podrán tener colaboración del resto de maestros/as así como de padres/madres colaboradores.

El responsable de biblioteca realizará un horario de uso de las misma, tanto en horario lectivo como no lectivo. En dicho horario se hará constar el grupo-clase que tiene preferencia de uso de la biblioteca así como la persona responsable en cada momento. El Equipo de Biblioteca colaborará con el responsable de la Biblioteca en las labores de catalogación, expurgue y orden de la misma. También puede colaborar en la realización de los préstamos.

Tienen acceso a la biblioteca del Centro, todos los miembros de la comunidad educativa. Se dará a conocer a los miembros de la comunidad educativa las normas de utilización de la biblioteca así como el procedimiento de préstamo de ejemplares.

##### **Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca:**

La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca o un profesor/a haga uso del mismo.

La sala de la Biblioteca también dispone de 3 ordenadores para el uso del alumnado en la realización de trabajos, así como un proyector para el visionado de proyecciones y la realización de charlas y conferencias.

La biblioteca dispone de una normativa sobre localización de los fondos, sustitución, normas de conservación... que debe ser conocida por todos los usuarios de la biblioteca.

Todos los fondos bibliográficos están registrados con la aplicación de BIBLIOWEBSENECA

##### **Sobre el préstamo de libros:**

El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.

El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa. BIBLIOWEBSENECA.

El alumnado podrá sacar en préstamo, un libro cada vez, durante un plazo máximo de siete días naturales.

La Biblioteca del Centro podrá realizar préstamos a las bibliotecas de Aulas, supervisados estos préstamos por el/la coordinador/a de biblioteca. Se hará constar en un documento

los libros entregadas a cada aula y que formen parte de los fondos de la biblioteca del Centro.

En el caso de extravío de un libro prestado se debe reponer ese mismo título, en caso de imposibilidad uno de características similares.

La Organización de los espacios escolares y de todos los recursos materiales del centro requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los escasos medios disponibles.

### **3.2. GIMNASIO**

El gimnasio, será utilizado preferentemente por los/as maestros/as de educación física. Se podrá utilizar para actividades generales del Centro, programando con anterioridad el uso de la instalación.

Se podrá usar el gimnasio para:

- Recreo en caso de lluvia, por parte del alumnado de Educación Infantil.
- Teatros
- Actividades extraescolares: baile, esgrima...
- Fiestas escolares.
- Asambleas generales de alumnos/as
- Ayuntamiento, en actividades deportivas.
- AMPAS en actividades deportivas.

Toda persona que utilice las instalaciones del gimnasio hará un uso adecuado de los materiales y siempre bajo el control de alguna persona responsable, es decir, maestro/a de educación física, monitor/a, padres/madres, etc...

En caso de deterioro los profesionales implicados deberán hacerse cargo de dicho deterioro, ya sean monitores del Plan Familia o de otros planes o los que se encuentra adscrito el centro.

### **3.3. COMEDOR**

El uso del Comedor Escolar será utilizado por el servicio de Aula Matinal y por el personal y usuarios del Servicio de Comedor.

Estas instalaciones también pueden ser usadas por el personal docente en casos puntuales para la realización de actividades en gran grupo, por ejemplo Semana Cultural y en cualquier momento que el personal docente sea necesario, sin perjuicio del uso para el que está destinada esta instalación. En cualquier caso la dependencia se dejará en las condiciones óptimas para el uso posterior.

### 3.4. OTRAS DEPENDENCIAS

**Aulas.** Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a, o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.

**Aula de Música:** Con motivo de la supresión de unidades, una de las aulas ha sido habilitada como aula de música, ya que se dispone de un espacio amplio para actividades motrices y se encuentran los instrumentos musicales para su uso.

En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también. En el caso de su uso por Ayuntamiento, AMPA, u otros organismos o entidades, estos velarán por el buen uso de las instalaciones.

**Aula de Informática :** Una de las aulas será dispuesta como aula de informática para el uso de forma grupal , de forma que cada pequeño grupo de alumnos/as pueda tener un dispositivo a su disposición. La Jefatura de Estudios establecerá un horario de uso de dicha aula y siempre habrá un profesor responsable y se deben dejar los equipos informáticos debidamente ordenados y de la misma forma en la que se han recogido.

CEIP Luis Siret

## 4.ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREOS Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE

### 4.1. RECREO

Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria. No obstante se podrán realizar turnos de vigilancia en cumplimiento de la orden 20 de agosto de 2010, en su artículo 13 donde se especifica:

*“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/as o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del Centro”.*

La jefatura de estudios diseñará un plan de utilización de los recreos que será presentado al Claustro. Los recreos se realizan en 2 periodos, según el siguiente horario:

	PATIO INFANTIL	PATIO DE ARRIBA	PATIO DE ABAJO
11,30-12	3,4 Y 5 AÑOS	1º,2º EE TEA	3º 4º
12-12,30		5º	6º

La vigilancia de dicho periodo se llevará a cabo por parte de todo el profesorado distribuyéndose de manera uniforme en todos los turnos, de acuerdo a su horario.

Los días de lluvia, cada maestro/a deberá quedarse con su grupo clase, de forma general. En el caso de que algún tutor/a no se encuentre en el Centro la Jefatura de estudios designará un profesor/a sin tutoría para realizar la vigilancia del grupo-clase.

También en los casos en los que el estado del patio impida en normal desarrollo del recreo los tutores paralelos arbitrarán las medidas para que se encuentren debidamente vigiladas.

No se podrá dejar a ningún alumno/a realizando tareas en las clases ni en otra dependencia del Centro sin la adecuada vigilancia.

### 4.2. ENTRADAS Y SALIDAS

Durante los cursos 20/21 y 21/22 se han tomado las medidas necesarias para cumplir el protocolo COVID establecido , a partir del curso 22/23 y una vez relegadas las medidas sanitarias tan solo hay que regirse por lo recogido en las instrucciones de 7 de Julio de 2022.

La entrada del alumnado se realizará de forma fluida sin realizar filas y el profesor/a que tenga asignado cada grupo se encontrará en clase para la recepción del alumnado.

Las entradas y salidas se realizarán de la siguiente forma:

1.- Alumnado de infantil 3, 4 5 años, 1º y 2º de Primaria entrarán por la puerta de entrada del patio de infantil sito en Avda. Santa Isabel. Los alumnos de Aula Específica y Aula

TEA entrarán por la puerta de Avda. Santa Isabel. La salida de estos alumnos lo harán por el mismo lugar.

2.- Alumnado de Primaria 3º, 4º, 5º y 6º se entrará por la puerta de la calle Orquídea, los alumnos solos, no accederán los padres. En cuanto a la salida a las 14:00 horas se abrirá la puerta y los niños/as se entregarán desde el fondo de la pista de baloncesto. En caso de lluvia, se entrará por la puerta del gimnasio.

En el caso del Aula Específica los alumnos/as que lleguen con retraso serán incorporaos por el monitor previo aviso al personal del aula.

En el caso de retrasos continuados el tutor y el equipo directivo informará verbalmente a las familias que deben hacer todo lo posible por evitar las faltas, pero si persiste se pondrá en conocimiento de los estamentos jurídicos que corresponda (servicios sociales, fiscalía de menores...) y serán registrados en el sistema SÉNECA como faltas injustificadas.

En la reunión inicial de tutoría se pondrá en conocimiento de los padres/madres que salvo en casos excepcionales a la hora de la entrada no se deberá interrumpir la utilización del tiempo lectivo, a tal efecto se dispone de la hora de tutoría de todo el profesorado (lunes 4-5), siempre previo aviso al tutor/a para dar toda la información pertinente. Se insistirá especialmente en el hecho de que los padres/madres no interrumpan la actividad lectiva, especialmente en los periodos de transición de entradas y salidas. Se recomendará a los padres/madres que tengan el mayor celo posible para evitar las ausencias, aún siendo justificadas y en el caso de causas médicas por las que el alumno/a deba ausentarse del centro aprovechar los periodos de recreo para no interrumpir las clases. Estas justificaciones se realizarán a través de la plataforma Ipasen.

Así mismo en el caso de que los niños se encuentren convalecientes de alguna enfermedad no los traigan al centro hasta que no se encuentren recuperados para evitar así contagios y tener que llamar a los padres para que recogen a sus hijos/as.

Además, se informará a los padres/madres que no pueden interrumpir el periodo lectivo para traer algo que se les haya olvidado a sus hijos/as (bocadillos, materiales escolares, libros ...)

Un toque de sirena avisará de la finalización de la jornada escolar.

Los alumnos/as deben ser recogidos y acompañados por una persona adulta que previamente haya sido autorizada por los padres/madres, si no se ha personado ningún responsable a recoger a los niños/as, estos esperarán en el Centro custodiados por el profesor/a tutor/a o el especialista que tenga a su cargo el último módulo horario y algún miembro del Equipo Directivo que gestionará el contacto con los familiares. En caso de imposibilidad de dicho contacto y pasados 15 minutos, se procederá a dar el aviso a la Policía Local para que se encarguen de gestionar dicho contacto.

Se comunicará en las reuniones iniciales que está prohibida la entrada en el centro con mascotas, ni vehículos tipo patinetes, monopatín...

La salida se realizará de forma organizada, sin detenerse en pasillos, escaleras o aseos.

Los alumnos/as tendrán especial cuidado en la zona de las escaleras, lugar en el que quedan totalmente prohibidos las carreras, los juegos, las bromas y los saltos.

Los alumnos no podrán salir solos del recinto escolar en horas de clase, EXCEPTO si sus padres/ madres, tutores legales o personas autorizadas por estos acuden al Colegio para recogerlos y justifican dicha salida cumplimentando el documento que se facilitará en secretaría para recoger las entradas y salidas dentro del horario escolar.

En las instalaciones del Centro ningún padre o madre entrará sin el consentimiento de los tutores o especialistas o Equipo Directivo, las intervenciones de los padres/madres deben estar justificadas por la realización de actividades conjuntas y planificadas previamente.

CEIP Luis Siret

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

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

En el seno del Consejo Escolar podrá constituirse una comisión de seguimiento del estado de los libros de texto incluidos en el PGL, dicha comisión estará formada por:

- La Directora.
- Dos profesores/as componentes del Consejo Escolar que será elegidos por sufragio directo entre los componentes de dicho sector.
- Dos padres/madres componentes del Consejo Escolar que será elegidos por sufragio directo entre los componentes de dicho sector.

Dicha comisión se reunirá a final de curso y de manera extraordinaria cuando se considere necesario.

Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos

los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización.
- El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra/o especialista en Pedagogía Terapéutica. También pueden adquirirse otro tipo de material informático u otro tipo de material de sistemas alternativos de comunicación adaptado a sus necesidades.
- Los tutores/as en colaboración con la secretarías e encargarán de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y

conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

CEIP Luis Siret

## 6.EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Según la Orden de 16 de abril de 2.008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros docentes públicos de Andalucía.

- **Definición.** El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de medidas y actuaciones adoptadas por el Centro, valiéndose de sus propios medios y dirigidas a prevenir y controlar riesgos de personas y bienes, en función de distintas situaciones de emergencia que se puedan presentar.

- **Organización.** El P.A. consta de 9 capítulos, en los que se incorporan numerosos datos en varios niveles:

- Características del Centro y riesgos posibles (Capítulo 1,2 y 3).
- Medios humanos y responsables de las distintas actuaciones (Capítulo 4).
- Mantenimiento de las instalaciones (Capítulo 5).
- Actuaciones concretas ante emergencias (Capítulo 6 y 7).
- Implantación del Plan, información y formación en el mantenimiento del Plan (Capítulo 8 y 9).

- **Temporalización.** El Plan de autoprotección se encuentra ya elaborado y durante el curso 2020/2021 se ha revisado algunos aspectos del mismo, en la elaboración de dicho plan hemos contado con la ayuda de profesionales del sector de Seguridad y Protección.

- **Implicación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa del Centro.** Todos los miembros de la Comunidad Educativa de nuestro Centro estarán implicados en el conocimiento, difusión y puesta en práctica del Plan de autoprotección.

### ANEXO PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- La ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros públicos de Andalucía, establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros.
- El Estatuto de Autonomía para Andalucía, en el artículo 62, apartado 1, 4, atribuye a nuestra Comunidad Autónoma, en el marco de la legislación del Estado, las competencias ejecutivas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad en el Trabajo.
- Esta competencia se ejerce en virtud del Acuerdo de 19 de septiembre de 2006, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- Por su parte, el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se

aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, que puedan dar origen a situaciones de emergencia, determina la obligatoriedad de tener centros y edificios más seguros, que cumplan las normas establecidas y que revisen periódicamente las instalaciones existentes.

- Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el reglamento de organización y funcionamiento emanan de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

## DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

El plan de Autoprotección de Centro es el conjunto de acciones y medidas adoptadas, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de ayuda externa.

### **OBJETIVOS:**

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo procedimientos que aseguran las respuestas más adecuadas ante posibles emergencias.
- Organizar, planificar y promover hábitos de vida saludables.
- Integrar la promoción de la salud en el lugar de trabajo.
- Facilitar la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el Centro y su entorno, los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación.
- Garantizar los medios de protección y disponer de un grupo de personas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencia externos y el Centro para optimizar las medidas de prevención.

### **OBJETIVOS REFERIDOS AL ALUMNADO**

- Educar en la prevención como medida de SALUD en todos los ámbitos.
- Conocer el Centro como lugar de permanencia diaria.

- Adquirir e interiorizar actitudes personales de RESPETO Y ORDEN hacia sus pertenencias y las de los otros (carteras, mobiliario...)
- Interpretar planos de salida de emergencia en el Centro y en los lugares que visiten.

#### **OBJETIVOS REFERIDOS AL PROFESORADO**

- Tomar conciencia de la necesidad de educar en la Prevención de Riesgos Laborales.
- Fomentar en el alumnado la reflexión crítica de ciertas actitudes que pueden provocar lesiones.
- Promover en el alumnado hábitos de limpieza y orden con las pertenencias personales.

#### **OBJETIVOS REFERIDOS A LAS FAMILIAS**

- Tomar conciencia de la importancia de educar en la adquisición de hábitos saludables y en la prevención de riesgos.
- Valorar las informaciones recibidas desde el Centro para mejorar las actuaciones.
- Participar y colaborar con el Centro en las actuaciones encaminadas a prevenir riesgos laborales.

#### **ACTUACIONES CON EL ALUMNADO**

- Conocer el Centro.
- Interpretar un plano y ensayar el recorrido a seguir.
- Conocer la importancia de saber actuar ante una situación de emergencia.
- Lectura de cuentos que fomenten hábitos saludables.
- Confeccionar carteles alusivos a normas de seguridad.
- Fomentar el compañerismo hacia los más débiles o discapacitados ante la posibilidad de prestar ayuda.
- Asumir responsabilidades: cerrar ventanas, abrir la puerta de la clase etc.

PROGRAMACIÓN PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (SE PLANIFICARÁ DE FORMA ANUAL)

- Temporalización
- Niveles
- Infantil y Primaria

#### **OBJETIVOS**

- Educar en la prevención como medida de SALUD en todos los ámbitos.
- Conocer el Centro como lugar de permanencia durante muchas horas al día.
- Adquirir e interiorizar actitudes personales de RESPETO Y ORDEN hacia sus pertenencias y las de los demás (carteras, mobiliario...)
- Interpretar planos de salidas de emergencias en el Centro y en los lugares que visiten.

### **CONTENIDOS**

- Plan de Autoprotección. Conocer en qué consiste la prevención.
- Lectura de planos e indicadores de salidas de emergencia.
- Solidaridad y compañerismo con el compañero o compañera que lo necesite.
- Reparto de tareas: cierre de ventanas ...

### **ACTIVIDADES**

- Explicar en todas las aulas la importancia de:
- Los planos que vamos a colgar.
- Las vías de evacuación
- Las normas a seguir en caso de emergencia.
- Realizar ensayos del camino a recorrer, el punto de encuentro y las normas a seguir.
- ¿Es necesario saber cómo actuar ante una emergencia?
- Con las aportaciones realizadas con el alumnado durante el debate confeccionar textos individuales o colectivos.
- Confeccionar murales alusivos a la prevención.

## **CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

Los contenidos recogen lo establecido en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los Centros, y se recogen en el siguiente índice:

- **1 IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO**  
Nombre, titularidad y emplazamiento del centro.  
Dirección del Plan  
Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección
- **2 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO**  
Actividades y usos

Dependencias e instalaciones

Clasificación de usuarios

Entorno del Centro

Accesos al centro

Planos de información general

- **3 IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS**

Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización

Riesgos propios y externos del centro

Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro

Mapas de riesgos

- **4 MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN**

4.1 Medidas y medios humanos: Estructura organizativa y operativa.

Centro Operativo

Servicios externos de emergencia

Medidas y medios materiales: información preventiva, avisos y señalización.

Catálogo de medidas y recursos

Zonificación

Planimetría

- **5 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES**

5.1 Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo

Mantenimiento de instalaciones de protección

Realización de inspecciones de seguridad

- **6 PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIA**

Clasificación de las emergencias

Procedimiento de actuación ante emergencias

Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de Emergencia

Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

- **7 INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR**

Protocolos de notificación de emergencias

Coordinación entre la dirección del Plan de Protección Civil

Forma de colaboración entre el centro y Protección Civil

- **8 RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN**

Responsable de la implantación del Plan

Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección

Programa de formación e información a las personas del centro

Programa de información general a los visitantes del centro

Señalización y normas para la actuación a los visitantes del centro

## Programa de dotación y adecuación

El Plan de Autoprotección es un documento vivo, está en constante actualización. En el primer trimestre de cada curso escolar, se procederá a la realización de un simulacro, de ahí se analizarán las deficiencias que pudieran producirse, en la Memoria final de curso, previa aprobación por el Consejo Escolar, se incluirán las modificaciones a las que hubiera lugar.

## **ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

- Corresponde al equipo directivo coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca, y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación. Incluirá la fecha de la última revisión, la empresa acreditada que revisa las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable emitido por la misma. Tal y como se ha mencionado anteriormente, para la elaboración del Plan de Autoprotección se ha contado con el asesoramiento de una empresa especialista en la Seguridad y prevención de riesgos laborales.
- El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

## **APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

- La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección del centro, son de la persona que ostenta la dirección del centro.
- El centro procederá a la revisión periódica del Plan, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.
- Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

## **REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN**

- El Plan de autoprotección estará incluido en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo.
- La persona responsable de la dirección del Centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- Se depositará una copia del Plan de autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible.
- La dirección del Centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa.

## **LA COORDINACIÓN DE CENTRO DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS CENTROS PÚBLICOS**

- La persona titular de la dirección del Centro designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de que ningún profesor o profesora acepte, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. La coordinación será para un curso escolar sin perjuicio de que sea prorrogable para cursos sucesivos, Así mismo, se designará una persona suplente.
- Los coordinadores o coordinadoras, deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
  - El coordinador o coordinadora de centro, será el encargado de las medidas de emergencia y autoprotección, y tendrá las siguientes funciones:
    - Elaborar y coordinar la implantación, actualización y seguimiento del Plan de Autoprotección.
    - Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
    - Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
    - Facilitar a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
    - Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de

- factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
  - Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
  - Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas descritas.
  - Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia de centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
  - Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro es estas materias transversales. En este sentido, solicitará la información necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
  - Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
  - Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

### **LA COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

- En el seno del Consejo Escolar, la comisión permanente, creada al amparo del Decreto ,328/2010, tendrá las siguientes funciones:
- El coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada comisión, con voz pero sin voto.
- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del 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.

CEIP Luis Siret

## **7.LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO**

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y comunicación por parte de las personas menores de edad.

- **El Centro adoptará medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:**
  - El Centro garantizará la no divulgación de datos o imágenes del alumnado. Para el uso de algunas imágenes en página web o periódico escolar se pedirá la autorización expresa de los padres/madres.
  - Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
  - Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
  - Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
  - Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
  
- **El Centro adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.**
  - Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:
    - Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
    - Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
    - Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o

custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activarlos o suspenderlos.

- Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.
- **Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.**

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las NN.UU., el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

- **Uso de los móviles.**

No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto, por parte del alumnado, salvo para aplicaciones didáctica que el profesorado considere oportuno. El profesorado sólo podrá usarlo en caso de urgencia o necesidad.

En las excursiones o salidas el alumnado podrá llevar su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia y usándolo siempre en los periodos en los que el profesorado lo determine. En ningún caso el alumno/a debe hacer uso del móvil para publicar fotos o vídeos en las redes sociales. En el caso de pérdida o deterioro el profesorado organizador de la actividad no se hará responsable de esta circunstancia.

En el caso de necesitar ponerse en contacto con la familia por cualquier circunstancia: enfermedad, material imprescindible... el Centro se encargará de contactar telefónicamente con la familia.

**8.CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE**

**8.1. HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO**

De acuerdo con el artículo 13 de la Orden de 20 de Agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria, así como el horario de los Centros, del alumnado y del profesorado:

*1. La jornada semanal de los maestros y maestras de los colegios de educación infantil y primaria 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 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.*

Los tramos horarios recogidos en el horario regular del profesorado considerados no lectivos, serán de obligado cumplimiento, y tendrá el mismo tratamiento que el horario lectivo en cuanto a ausencias y justificaciones.

Las horas de dedicación al centro, no con alumnos/as, será los lunes de 16:00 a 20:00 horas durante todo el curso.

Este horario deberá garantizar todas las reuniones necesarias de los Órganos de Coordinación docente, en caso necesario el Equipo Directivo organizará dichas reuniones en el horario establecido en el punto anterior.

Cada maestro/a tendrá recogido en su horario un horario irregular de 1 hora, en el que se podrá computar, entre otras actividades: actividades extraescolares y complementarias, asistencias a Consejo escolares, actividades de formación, etc...

## **8.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

- Los tutores estarán obligados a acompañar a sus alumnos/as en las actividades complementarias, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas por ellos/as. En los casos de imposibilidad de que el tutor/a acompañe a su grupo se hará cargo otro miembro del equipo de Ciclo.

- Se procurará siempre y cuando sea posible, que los grupos que realicen la actividad complementaria sean acompañados aparte de por sus tutores/as por otro profesor/a como mínimo, para solventar cualquier incidencia que se pueda producir.
- En las actividades complementarias que se desarrollen en el Centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su horario.
- En el caso de la fiesta fin de curso y su correspondiente imposición de bandas será función del tutor imponer la banda a cada uno de sus alumnos/as tutorizados.
- Para las salidas de los alumnos/as del Centro, será necesario la autorización del padre, madre o tutor. A partir del curso 21/22 dichas autorizaciones se registrarán a través de la plataforma SENECA.
- Si algún/a niño/a no trae la autorización o no desea realizar dicha actividad, el centro se hará cargo de dichos alumnos/as, organizando su jornada escolar, bien incorporándolos en grupos de otro nivel, o asignándolo a un profesor/a.
- El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo al que se encuentra adscrito.
- Se prestará especial atención en las actividades a la atención del alumnado con N.E.E., para ello se distribuirán los recursos humanos de especialistas y monitor/a para una adecuada atención.
- En el caso de actividades complementarias el tutor/a podrá solicitar la ayuda o colaboración de los padres/madres cuando lo considere oportuno, y siempre bajo la supervisión del tutor/a. En todo caso estos padres/madres no podrán interrumpir la actividad lectiva y ceñirse al uso de espacios en los que están colaborando.
- De forma general a lo largo de los cursos las actividades extraescolares se revisan pero básicamente las más importantes y destacadas son:
  - Colaboración con la entidad CAJAMAR en todas las actividades que consideramos beneficiosas para nuestro alumnado: Juegos recreativos, excursiones a la naturaleza, campamentos organizados y actividades acuáticas.
  - Colaboración con el ayuntamiento y la entidad CAJAMAR en la asistencia a teatros y espectáculos que se desarrollan cada año en la ciudad.
  - Colaboración con otras entidades u organismos privados para desarrollar actividades que sean motivadoras, integradas en el currículum y fomenten fundamentalmente hábitos de vida saludables y de respeto por la naturaleza y el medio ambiente.

### 8.3. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

Se establecen como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:

- Ipsen
- Plataforma Moodle y Comunicación Cisco Weber
- Plataforma SENECA
- Correo electrónico.
- Comunicación telefónica.
- Página web del centro.
- Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro.

El Centro está intentado fomentar el uso de medios telemáticos y el fomento de las actividades del Centro a través de las redes sociales.

Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

- Entrega de circulares informativas al alumnado. Cuando la situación lo requiera, nos aseguraremos de que las familias están informadas, exigiendo justificante firmado de dicha información.
- Correo ordinario.
- Tablones de anuncios.

### 8.4. EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

- Todo el equipamiento informático del centro será reparado o reemplazado con la mayor celeridad posible, siguiendo los canales establecidos por la Consejería de Educación o con los propios medios del Centro, si fuese necesario y se pudiese asumir.
- Si la anomalía es imputable a un mal uso por parte de escolares, éstos correrán con los gastos de reparación o reposición.
- A nivel del profesorado el uso de material informático está regulado por la resolución de 22 de Octubre de 2020 por la que se aprueba el código de conducta en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para profesionales de la Junta de Andalucía.

### 8.5. PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS

- Todas las actividades extraescolares que se desarrollen en el marco del plan de apertura del centro tendrán prioridad en la asignación de

tiempos y espacios.

- Todos los servicios ofertados dentro del plan de apertura del centro tendrán carácter voluntario para el alumnado.
- Las familias que soliciten estos servicios tendrán la obligación de abonar el importe de los mismos mediante las formas establecidas en la organización de cada uno de los servicios. Deberán facilitar al Centro un número de cuenta de donde poder abonar los servicios.
- Todas las familias podrán solicitar bonificaciones rellenando el anexo correspondiente.
- Las familias que no efectúen los pagos correspondientes perderán su derecho al uso de los servicios hasta tanto no abonen las cantidades correspondientes.

## **8.6. EL CENTRO Y EL MUNICIPIO**

Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de centros y servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento.

Se potenciará desde nuestro Centro la realización de actividades en colaboración con otras instituciones: aula hospitalaria, fundación La Caixa, Unicaja, Bibliotecas municipales...

Desde nuestro Centro trabajaremos para realizar actividades conjuntas con los restantes Centros educativos de nuestro Municipio.

El Centro será un dinamizador de la vida socio-cultural de nuestro barrio e informará de sus actividades al resto de la ciudadanía.

## **8.7. ASOCIACIONES DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO**

En el centro podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos/as conforme a lo estipulado en el artículo 12 del Decreto 328/2010:

*1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.*

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

a) *Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.*

b) *Colaborar en las actividades educativas del centro.*

c) *Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.*

3. *Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.*

4. *Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.*

5. *Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.*

## **8.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ALERGIA**

Las enfermedades alérgicas constituyen, en su conjunto, la primera enfermedad crónica de la población de 0 a 18 años. Su prevalencia es variable, dependiendo del lugar de residencia (más frecuentes en las zonas urbanas industrializadas y menos en las zonas rurales) y de la carga genética (son enfermedades en las que se hereda una especial predisposición a padecer alergia, aunque no necesariamente la misma enfermedad alérgica).

El Centro recogerá en la plataforma SENECA los casos de alergia y enfermedades crónicas y se informará a la médica del Equipo para que establezca un protocolo de actuación en el caso necesario.

El presente protocolo trata de aunar actuaciones adecuadas en el caso de alumnado con enfermedades o afecciones crónicas y cualquier tipo de alergia alimentaria o de contacto.

Identificación del alumnado de riesgo:

### **I ACTUACIONES DE LAS FAMILIAS**

El padre, madre o tutor legal es el responsable de:

- Informar al centro educativo, desde el primer contacto, del diagnóstico mediante informe médico, para que puedan ponerse en marcha rápidamente todas las acciones que establece este documento. Al realizar la matriculación deben entregar el informe médico donde se detalle la alergia del niño, las vías de reacción (ingestión, inhalación y/o contacto), los alérgenos a evitar y el protocolo de actuación ante una reacción alérgica.

El informe médico debe especificar si el centro debe tomar alguna medida y el carácter de éstas, en caso de que sean necesarias. Esta documentación se debe presentar en secretaría y darle registro de entrada. Así como ser actualizada cada curso escolar.

Antes del inicio de las clases, se debe solicitar una reunión con el/la tutor/a y dirección del centro para informar sobre la alergia del alumno/a, puede entregar una copia del informe requerido por el centro.

- Colaborar en todo lo necesario para el control de la alergia de su hijo o hija tanto con el profesorado como con los profesionales sanitarios. Deben mantener un contacto frecuente con el tutor y el resto del equipo educativo para ayudar a adaptar actividades e ir solventando las dificultades que puedan surgir.

- Facilitar la identificación del alumnado con alergia a alimentos y/o al látex.

En el caso del comedor escolar, la empresa de catering es responsable de todas las actuaciones respecto a este asunto, siempre que haya sido debidamente informada, lo cual corresponde solo y exclusivamente a las familias.

- Enseñar a su hijo/a a asumir progresivamente responsabilidades en lo relativo al cuidado de sí mismo, sobre todo en edades tempranas, ya que se sobreentiende que los alumnos/as mayores tienen que ser responsables en este sentido.

## **II ACTUACIONES DEL/CON ALUMNADO**

El alumnado con alergia a alimentos, según su capacidad, debería:

- Conocer qué es la alergia, por qué se produce, cuáles son los síntomas de las emergencias que pudieran ocurrir. El resto del alumnado también deberá conocer estos aspectos, para lo cual los docentes del centro educativo, con ayuda y orientación de personal especializado, facilitarán la información necesaria.

A principios de cada curso dentro del PAT (plan de Acción Tutorial) se realizará una sesión formativa con el alumnado de los diferentes ciclos.

- Realizar todas las tareas que son apropiadas para su edad y etapa de desarrollo, colaborando activamente, en todo caso, con los docentes, con sus iguales y demás miembros de la comunidad educativa, así como con profesionales sanitarios y personas de asociaciones colaboradoras.

- Evitar la utilización de la alergia como pretexto de distinción o ventaja.
- Aprender a reconocer los alimentos que pueden contener alérgenos de forma oculta para controlar la alergia de forma autónoma, se sobreentiende que en edades tempranas (Etapa de Infantil), se debe ejercer una supervisión de un adulto (familia, profesorado) que le vaya educando en responsabilidad.

### **III ACTUACIONES DESDE EL CENTRO**

#### Equipo directivo

- Recogida de las solicitudes de preinscripción y detección de alumnos/as de nuevo ingreso, con posibles alergias u otro tipo de afecciones.
- Comunicación con las familias para puesta en práctica de los protocolos a seguir, y acordar cita con el/la médico del Equipo de Orientación. Archivo, registro y custodia de documentos personales.
- Solicitar la colaboración de los EOE, en especial la del médico del equipo para que cada curso informe al claustro de las actuaciones a seguir en caso de crisis aguda de alergia, como por ejemplo, cómo poner la adrenalina.
- Actualizar al principio de cada curso el censo de alumnado con enfermedades crónicas y dar a conocer al profesorado, tutor o especialista, titular o sustituto de los casos detectados en cada tutoría, así como de su protocolo de actuación. Elaborar un listado de los alumnos con enfermedades crónicas o alergias alimentarias, informar al claustro de este listado para posteriormente en los equipos docentes tratar las líneas de actuación particulares para cada caso.
- Si el informe médico señala que el contacto con el alérgeno o su ingesta puede producir una anafilaxia, en ese caso, el equipo directivo tomará como medida, no permitir la entrada en el aula de ningún alimento, que contenga o pudiera contener el alérgeno, siempre que sea para repartir.

### **IV EQUIPO DOCENTE (TUTORES)**

En el primer Equipo Docente, de constitución se tratará de modo particular el caso de cada alumno en concreto, se informará a todos/as los componentes del Equipo Docente de las actuaciones que se deben seguir.

Exponer de forma nítida la documentación del alumno/a alérgico, en lugar visible de clase con foto actualizada, números de teléfono de emergencias, y número de teléfono de familiares directos, previa autorización de los padres/madres.

En la etapa de Infantil, se procurará la colocación del alumno/a alérgico en un lugar cerca de la presencia del maestro/a, así como las medicinas de rescate y su correspondiente autorización.

En salidas extraescolares, identificación visual ágil del alumno/a, en la etapa de Infantil y 1º ciclo de Primaria, y los educadores acompañantes deben tener una lista del alumnado en la que se especifique los alumnos/as alérgicos y los detalles de su alergia, así como llevar los teléfonos de contacto con las familias.

Favorecer la participación del alumnado alérgico en todas las actividades escolares incluidas salidas y excursiones normalizando la escolarización y garantizando la inclusión de este perfil de alumnado en las mismas condiciones que el resto de sus compañeros en la medida de lo posible.

En ningún caso se le dará a un niño alérgico un alimento que no venga preparado y etiquetado desde casa y/o sin el consentimiento previo de los padres y/o su presencia. Si un niño rechaza un alimento nunca se debe insistir para que lo tome, aunque el educador esté seguro que puede comerlo. Concienciar a los alumno/as y resto de compañeros/as para que no ofrezcan ningún tipo de alimento que pueda ser perjudicial y explicarles el por qué.

Informar a las familias con hijos/as alérgicos con antelación de las excursiones, salidas del centro y actividades a realizar por la comunidad escolar (que impliquen la toma de alimentos) para poder tomar medidas preventivas.

## **8.9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE/ENFERMEDAD**

El protocolo de actuación en el caso de accidente del alumnado o enfermedad, el tutor/a se pondrá en contacto telefónicamente con las familias, en el caso de no poder contactar con la familia y considerar que el incidente reviste gravedad se avisará a los servicios médicos del 061 y actuará según nos indiquen los servicios.

Si fuese necesario los responsables del centro acompañarán al alumno/a implicado al centro sanitario al que sea trasladado, permaneciendo con él/ella hasta que la familia sea avisada del incidente y quede a cargo de sus progenitores.

### **8.10. REVISIÓN DEL R.O.F.**

El presente R.O.F. se estructura como un documento abierto y en constante evolución, siendo revisable según las necesidades del Centro y por los canales establecidos. La Comisión permanente del Consejo Escolar será la encargada de estudiar las propuestas de modificación del R.O.F., elaborará un informe que se elevará, para su conocimiento, al claustro y para su posible aprobación al Consejo Escolar.

CEIP Luis Siret