

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP AZAHARES
SEVILLA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



ÍNDICE

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

0. INTRODUCCIÓN
1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN
3. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES
4. ORGANIZACIÓN DE VIGILANCIAS (RECREOS, ENTRADAS, SALIDAS...)
5. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO (INCLUYE CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO PARA EDUCACIÓN PRIMARIA)
6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO
7. DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN
8. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE MATERIAL INFORMÁTICO Y DE COMUNICACIÓN
9. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO
10. ACTUACIÓN ANTE PROGENITORES SEPARADOS
11. RECOGIDA DE ALUMNADO Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE RETRASOS EN LA RECOGIDA DE LOS ALUMNOS/AS
12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
 - 12.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALUMNADO CON ALTERACIONES DE SALUD, INTOLERANCIAS ALIMENTICIAS Y ALERGIAS
 - 12.2. PROTOCOLO ACTUACION COVID19
 - 12.3. PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES
 - 12.4. ESTRÉS LABORAL DOCENTE

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- 12.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO
- 12.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE
- 12.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL
- 12.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



0. INTRODUCCIÓN

El reglamento de organización y funcionamiento del Centro de Educación Infantil y Primaria Azahares es el instrumento del Plan de Centro que recoge las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Proponemos un modelo de participación y control democrático en la vida del centro, de manera que en la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones al mismo, el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, las juntas de delegados y delegadas del alumnado y las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado.

Junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión, el Reglamento de Organización y Funcionamiento, compone el Plan Plurianual de Centro. Es éste un documento que recoge las normas directamente relacionadas con la organización práctica y el funcionamiento del Centro, de forma que facilite la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar los objetivos propuestos por el Centro dentro del marco legal vigente.

Su contenido debe ser conocido y consensuado por todos/as, evitando interpretaciones subjetivas.

Este reglamento es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Su incumplimiento dará lugar a la aplicación de la normativa específica para cada uno de los sectores de nuestra comunidad.

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

- a. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- b. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- d. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- e. El plan de autoprotección del centro.
- f. El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.
- g. Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- h. La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- i. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- j. Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Azahares

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

Los maestros y maestras, el alumnado y los padres y madres del alumnado integran la comunidad educativa y formarán parte de todos los órganos de gobierno y coordinación docente, y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

1.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Antes de establecer los cauces de participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa es importante recordar los derechos y deberes de los diferentes sectores:

❖ ALUMNADO

• Deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



h) Participar en la vida del centro.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

- **Derechos del alumnado:**

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

- **Ejercicio efectivo de determinados derechos:**

1. Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que este podrá participar.
2. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

- **Cauces de participación:**

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

- **Delegados y delegadas de clase:**

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. En el Plan de Convivencia de este Plan de Centro están recogidas las funciones de los delegados y delegadas de clase, el procedimiento de elección y el modo de organización y funcionamiento.

❖ EL PROFESORADO

- **Funciones y deberes del profesorado**

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

- a. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



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

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

• **Derechos del profesorado**

1. El profesorado 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, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d. A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos, la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- **Protección de los derechos del profesorado**

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
- b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

❖ LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO

- **Derechos de las familias:**

- a. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- c. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g. Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h. Conocer el Plan de Centro.
- i. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k. Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

- **Colaboración de las familias**

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



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

• Asociaciones de madres y padres del alumnado

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.

❖ EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

• Derechos y obligaciones

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



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.

3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

- **Protección de derechos**

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa 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.

2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

- **Monitores/as escolares**

El/la Monitor/a Escolar es el trabajador/a que colabora, de acuerdo con las instrucciones que se le indique desde la Normativa vigente, en las actividades extralectivas, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes.

Entre otras funciones, el/a Monitor/a Escolar posee las siguientes funciones:

- a. Realizará tareas de apoyo administrativo en la Secretaría del Centro.
- b. Cualesquiera otras que le fueran encomendadas por el Director/a que entre dentro de las señaladas por la Administración.

- **Profesionales Técnicos de Integración Social (Monitores/as de Educación Especial)**

El educador/a de Educación Especial es el trabajador/a que, estando en posesión de titulación suficiente, atiende al alumnado de diversidad funcional psíquica, sensorial, física o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la Dirección del Centro y del profesorado especialista, ejerciendo las siguientes funciones:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- Atenderá al alumnado CNEAE, bajo la supervisión del profesorado especialista en la realización de actividades de ocio y tiempo libre.
 - Colaborará en la aplicación de la programación de las aulas de integración y específica.
 - Colaborará cuando sea requerida por los tutores/as de dichas aulas en la realización de dichas programaciones.
 - Instruirá y atenderá a los ACNEAE en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal y autonomía en los desplazamientos...
 - Realizará el control de esfínteres del alumnado que lo requiera en sus diagnósticos.
 - Colaborará en la entrada y salida del alumnado con n.e.e.
 - Vigilará a dicho alumnado durante los recreos.
 - Participará con su colaboración en todas aquellas actividades diseñadas por el Centro en las que participe el alumnado con n.e.e.
 - Desarrollará, en general, todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén relacionadas con la misión básica de su puesto de trabajo, y que no entren en contradicción con las propiamente definidas en las dictadas por la Administración.
- **Conserje**

El Conserje es el trabajador que, dependiente del Ilmo. Ayuntamiento de la ciudad, tiene asignado el Colegio para hacer las labores de:

- a. Apertura y cierre de todas las dependencias.
- b. Toque de sirena para indicar los inicios y finalización de los períodos de clases.
- c. Encendido y control de la caldera y depósitos de combustible cuando existan en Centro.
- d. Control de las puertas de acceso al Centro durante el horario lectivo y recibimiento de las personas que accedan al Centro con el fin de realizar el control de las mismas

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



1.2. ORGANOS DE GOBIERNO

Las escuelas de Educación Infantil y de Educación Primaria tendrán los siguientes Órganos de Gobiernos:

- Unipersonales: Director/a, Jefe de Estudios y Secretario/a.
- Colegiados: Consejo Escolar del Centro, y Claustro de Profesores.

1.2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Los órganos de gobierno unipersonales serán elegidos con arreglo al Decreto 152/2020, por el que se regula el acceso a la función directiva y la formación, evaluación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios, de los que es titular la Junta de Andalucía, por el que el director/a, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulara a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación propuesta de nombramiento del Equipo Directivo.

❖ EL EQUIPO DIRECTIVO

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

- **Composición del equipo directivo**

La composición del equipo directivo será la siguiente:

Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, como nuestro Centro, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.

- **Funciones del equipo directivo**

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



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

- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

❖ DIRECCIÓN

• Competencias de la dirección

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

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o) 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.
- p) 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- q) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r) 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.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

- **Potestad disciplinaria de la dirección**

Los directores y directoras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

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

Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



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.

- **Selección, nombramiento y cese de la dirección**

La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según la normativa vigente.

- ❖ **JEFATURA DE ESTUDIOS Y SECRETARÍA**

- **Competencias de la jefatura de estudios**

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- **Competencias de la secretaría**

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) 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.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos competentes.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



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

- **Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría**

La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, 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 y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

- **Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría**

La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) 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.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

- **Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo**

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



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.

1.2.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

❖ EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

• **Carácter y Composición del Claustro de Profesores**

El Claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga. Así mismo formarán parte del Claustro los profesionales técnicos de integración social y las profesoras de Religión.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado la Secretaria del Centro.

Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

• **Competencias del Claustro**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- **Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado**

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, con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

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

El Claustro 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.

❖ EL CONSEJO ESCOLAR

- **Carácter y Composición del Consejo Escolar**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

El Consejo Escolar de los centros que tengan 18 o más unidades, como nuestro Centro, estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho maestros o maestras.
- d) Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- h) Una persona representante del personal de atención educativa complementaria.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

- **Competencias del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar 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 las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar**

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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.

- **Elección y renovación del Consejo Escolar**

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

- **Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar**

La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejar de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos.

Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

- **Composición de la Junta Electoral**

Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta Electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- a) El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
- c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
- d) Una persona representante del personal de administración y servicios.

En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta Electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.

Los miembros de la Junta Electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

- **Competencias de la Junta Electoral**

Serán competencias de la Junta Electoral las siguientes:

- a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
- b) Concretar el calendario electoral.
- c) Organizar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- f) Promover la constitución de las distintas Mesa Electorales.
- g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesa Electorales.
- h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

- **Procedimiento para cubrir los puestos de designación**

La Junta Electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta Electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

En el caso de colegios públicos rurales, los Ayuntamientos a los que la agrupación extienda su ámbito de aplicación deberán designar de entre ellos el que asume la representación municipal en el Consejo Escolar. El representante municipal estará obligado a informar a todos los Ayuntamientos de la agrupación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar.

Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

- **Elección de los representantes del profesorado**

Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.

Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.

El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.

En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa Electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2.

No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

- **Elección de los representantes de los padres y de las madres**

La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.

Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.

Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta Electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta Electoral.

La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa Electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

La Mesa Electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta Electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro propuestos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.

Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa Electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa Electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta Electoral.

En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

La Junta Electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta Electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

- **Elección de representantes del personal de administración y servicios**

La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro.

Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.

Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa Electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaría del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro.

En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa Electoral del profesorado en urna separada.

En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- **Personal de atención educativa complementaria**

En todos los centros públicos específicos de educación especial y en aquellos centros que tengan autorizadas aulas especializadas de educación especial, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.

Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de maestros y maestras que integran el Consejo Escolar sea inferior a un tercio de sus miembros, se ampliará dicha representación con un maestro o maestra más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre, madre o representante legal del alumnado más.

La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculado al mismo o al Ayuntamiento del municipio donde esté radicado el centro como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida por la Junta Electoral.

Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa Electoral, integrada por el director o directora que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria del centro o persona que designe el director o directora, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa Electoral del profesorado, en urna separada.

En el caso de que exista una única persona electora, esta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

- **Escrutinio de votos y elaboración de actas**

En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa Electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas.

El acta será enviada a la Junta Electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Contra las decisiones de las Mesa Electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta Electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

- **Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones**

El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta Electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesa Electorales y la recepción de las correspondientes actas.

Contra las decisiones de la Junta Electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

- **Constitución del Consejo Escolar**

En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.

Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

- **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 representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

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

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

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 tendrá las siguientes funciones:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



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

La Comisión Permanente tendrá las siguientes funciones:

➤ **Funciones Económicas:**

1. Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomienden, y, particularmente, sobre el proyecto de presupuesto elaborado por el/la Secretario/a del Centro y las justificaciones de cuentas de ingresos y gastos.
2. Informar y proponer al Consejo Escolar los gastos extraordinarios que pudieran surgir en el año económico y su asignación en el presupuesto general del Centro.
3. Estudiar y aprobar las propuestas de compra de material inventariable que lleguen desde los distintos Ciclos, Claustro o Equipo Directivo.
4. Aquellas que dentro de la legalidad vigente le sean asignadas por el Consejo Escolar por el tiempo preciso y en materia económica.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



➤ Funciones de Coordinación del Plan de Apoyo a las Familias:

1. Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:

- a. Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la Comunidad Educativa.
- b. Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
- c. Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de ésta, todos los recursos de que se disponga.

2. Gratuidad de libros de texto:

- a. Se actuará según las normas que marca la Orden de 27 de abril de 2005, Boja nº 92 de 13 de mayo de 2005, por la que se regula e programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.

3. Orientación a las familias:

- a. La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el Centro.
- b. Al finalizar cada curso escolar, la Comisión de Coordinación elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe será presentado al Consejo Escolar del Centro, que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas, todo lo cual se incorporará a la Memoria Final de Curso.

4. Plan de apertura:

- a. Coordinar y realizar el seguimiento de la puesta en marcha anual y el buen funcionamiento de los servicios de Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares junto con la coordinadora del Plan de Apertura.
- b. Garantizar la admisión del alumnado en dichos servicios según la normativa al respecto de la Consejería de Educación y el número de usuarios autorizados por ésta anualmente.

➤ Funciones de Admisión de Alumnos y Alumnas:

1. La Comisión de Admisión de Alumnos y Alumnas, llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.

2. La Comisión de Admisión de Alumnos y Alumnas colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.
3. Colaborar en el proceso de inclusión del alumnado en los currículos que oferta el Centro según la normativa vigente de la Consejería.

➤ Funciones de Salud y Prevención de Riesgos Laborales:

1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección, junto con la coordinadora de dicho Plan designada por la Dirección del Centro.
2. 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.
3. 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.
4. Colaborar con el personal del Centro y posible personal técnico de las distintas administraciones en la evaluación de los riesgos laborales del Centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
5. Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
6. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos en toda la Comunidad Educativa.
7. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.
8. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.
9. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

➤ Funciones del Seguimiento y Evaluación de los Proyectos Educativos:

1. Velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente respecto a dichos Planes desarrollados en el centro y establecer nexos de relación y comunicación fluida con el Coordinador/a del Centro de cada Plan.
 2. Establecer y realizar el seguimiento de las normas de uso de los materiales de cada Plan, así como de las posibles medidas sancionadoras.
 3. Colaborar con el Coordinador/a de los planes y proyectos.
- Funciones de colaboración con otras instituciones:
1. Seguimiento de las colaboraciones con la Universidad de Sevilla: Prácticum del alumnado de Magisterio y de Psicopedagogía.
 2. Colaboración en las relaciones con el Ayuntamiento de Sevilla: Mantenimiento y mejora de nuestras instalaciones y de aprovechamiento de su oferta cultural y educativa (Centro cívico, talleres, teatros...).

1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos docentes.
- Equipos de Ciclo.
- Equipo de Orientación y Apoyo.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- La tutoría.

❖ 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:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

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.

❖ 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 el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

En los colegios de educación infantil y primaria, como nuestro Centro, existirán un equipo de educación infantil de segundo ciclo y un equipo de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

- **Competencias de los equipos de ciclo**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Son competencias de los equipos de ciclo:

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

- **Coordinadores o coordinadoras de ciclo**

Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, como es nuestro caso, tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos.

Además, si tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

- **Competencias de los coordinadores o coordinadoras de ciclo**

Al coordinador o coordinadora de ciclo le corresponden las siguientes competencias:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



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

- **Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo**

La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, 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.

- **Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo**

Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) 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.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado 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. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

❖ EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros.

En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

El equipo de orientación 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.

El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



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

❖ 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 de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

• Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t) 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.

❖ TUTORÍA

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

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

• Funciones de la tutoría

En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, 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 de los centros.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



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:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) 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.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) 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.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de sus derechos. 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.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) 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.
- o) 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN

2.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS: CLAUSTRO DE MAESTROS/AS Y CONSEJO ESCOLAR

Las normas que regulan el funcionamiento de los distintos órganos colegiados del Centro, serán las siguientes:

- **Funciones del Presidente:**

- a) El presidente velará para que en todo momento se respeten los más elementales principios de convivencia, corrección y participación democrática.
- b) No tolerará en ningún caso situaciones incorrectas, monopolizadoras e incívicas, pudiendo suspender las sesiones en caso de producirse cualquiera de estos casos.
- c) Será preceptivo que figure en el acta de la sesión el motivo que justifique la suspensión.
- d) Una vez suspendidas las deliberaciones por el Presidente, cualquier acuerdo adoptado con posterioridad sería nulo.

- **Convocatorias:**

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del Centro.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.

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

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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



La comisión permanente del Consejo Escolar no tendrá capacidad para aprobar proyectos ni decisiones cuya importancia incida en la vida del Centro.

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, con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro 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.

Quedará válidamente constituido un órgano, aunque no se hayan cumplido los requisitos de la convocatoria, si se han reunido todos sus miembros y así lo acuerdan por unanimidad.

La convocatoria de las sesiones se hará por escrito y personalizada.

Para adoptar acuerdos será necesaria la mayoría absoluta (es decir la mitad más uno de sus miembros que asistan a la reunión).

El Voto del presidente/a resuelve en caso de empate.

Si están presentes todos los miembros del órgano y la mitad más uno, declaran un asunto urgente, aunque no figure en el orden del día, podrá tomarse acuerdo sobre el mismo.

- **Forma de actuación**

- a) Las reuniones tendrán lugar preferentemente en el Salón de Actos o Sala de Profesores/as, o en cualquier dependencia disponible.
- b) Las reuniones de los órganos colegiados podrán ser interrumpidas, si no se hubieren abordado todos los asuntos, fijando el presidente una nueva fecha de continuación.
- c) La reunión comenzará sin ninguna demora de tiempo fijando en la convocatoria, con la más estricta puntualidad.
- d) En las intervenciones y en las reuniones de los órganos reinará el diálogo, la tolerancia y el respeto.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- e) El/la Presidente/a podrá encargar a uno o varios vocales que actúen como ponentes en algunos de los asuntos a tratar.

- **El Debate**

El Tiempo de exposición no deberá ser excesivo, para poder facilitar el turno de palabra a todos los componentes.

El debate podrá tener un moderador/a que será el/la presidente/a o en quien él /ella delegue.

Se desarrollará aconsejablemente en los siguientes o parecidos términos:

- a) Una vez presentado el tema, se abrirá, un turno de aclaraciones, preguntas y sugerencias sobre el asunto.
- b) El/la presidente/a o moderador/a preguntará quiénes quieren intervenir. Los miembros que lo deseen lo indicarán a mano alzada.
- c) El/la Secretario/a tomará nota de los temas a tratar y el moderador de las personas a intervenir.
- d) El/a Presidente/a o moderador dará la palabra uno tras otro a los miembros que lo han solicitado y tendrán una intervención aproximada de tres minutos.
- e) El ponente tomará nota de las intervenciones anteriores una vez terminadas éstas.
- f) El/la moderador/a dará la palabra el que haya actuado como ponente o podrá contestar él mismo, con un tiempo máximo de respuesta de dos minutos por persona.

Existirá turno de réplica y turno de alusiones, con un tiempo máximo de dos minutos por persona.

- **Periodicidad de las reuniones**

Se desarrollarán una media de 2 Consejos Escolares al trimestre y una media de 3 Claustros, también al trimestre.

Esta media podrá verse afectada por las necesidades de organización y funcionamiento que surjan en el desarrollo de los distintos cursos escolares.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



2.2. TOMA DE DECISIONES DEL PROFESORADO: DISTINTOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP, EQUIPOS DE CICLO, EQUIPOS DOCENTES, EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y TUTORÍAS)

La toma de decisiones del profesorado estará basada en el consenso, de manera que se facilita la participación de todos sus miembros.

El eje de la misma es el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, produciéndose un continuo feed-back entre los Equipos de Ciclo, el Equipo de Orientación y Apoyo y el Claustro:

- **Documentos de registro de la toma de decisiones**

En la Secretaría del Centro se custodian los siguientes libros de actas en formato digital:

- a) Consejo Escolar
- b) Claustro de profesores/as
- c) Segundo Ciclo de Educación Infantil
- d) Primer Ciclo de Primaria
- e) Segundo Ciclo de Primaria.
- f) Tercer ciclo de Primaria
- g) Equipo de Orientación y Apoyo
- h) Un libro de actas para cada una de las tutorías de Primaria, si fuese necesario.
- i) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Las actas seguirán el siguiente formato:

El/la Secretario/a es quien tomará nota para redactar la correspondiente acta de cada sesión celebrada. En las actas deberán figurar como mínimo:

- a) Lugar y tiempo en el que se ha celebrado la reunión, por tiempo se entenderá la hora de comienzo y terminación.
- b) Los miembros de los órganos que han asistido, siendo necesario la previa convocatoria. Podrá hacerse constar sólo la relación de ausentes con la causa correspondiente (justificada o no justificada).
- c) Relación de los puntos del orden del día.
- d) Indicaciones de las personas que han intervenido en los diversos asuntos, así como un extracto de sus principales manifestaciones.
- e) Los principales temas de la deliberación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- f) El contenido de los asuntos, acuerdos y decisiones tomadas: con toma de decisiones de las tareas implícitas en el acuerdo, responsables de llevarlas a cabo y fecha de realización, además de una evaluación de lo realizado.
- g) Resultado de las votaciones, especificando el número de Sies, Noes y Abstenciones.
- h) El acta de la reunión la leerá el/la Secretario/a en la sesión posterior que se celebre.
- i) Los miembros del órgano podrán formular las observaciones que estimen conveniente si entienden que en el acta no se ha recogido fielmente lo que ellos manifestaron en su momento.
- j) Para que conste el voto en contra de un miembro debe decir al Secretario/a que conste en el acta.
- k) El voto será secreto o no, debiendo decidirlo los miembros participantes.

Serán firmadas por el responsable correspondiente del equipo (coordinador/a, jefe/a de estudios, secretario/a...) y por la dirección del centro.

La convocatoria de los ciclos, equipos docentes y ETCP se harán a través de la planificación mensual elaborada por la jefatura de estudios con la aprobación del director.

Los claustros y consejos escolares se harán como consta en el punto 1. Para las comisiones del Consejo Escolar se actuará igual que para aquellos órganos colegiados.

La periodicidad de las reuniones de ETCP, Equipos de Ciclo, Equipo de Orientación y Apoyo y reuniones de Nivel, será de 15 días.

Los Equipos docentes se reunirán con una media de una reunión mensual. La periodicidad de las reuniones citadas dependerá de las necesidades organizativas y de funcionamiento de cada curso escolar y podrán variar también debido al desarrollo del calendario escolar.

- **El equipo directivo**

Se reunirá una vez a la semana y cada vez que el Director/a o cualquier otro miembro del equipo lo estimen oportuno.

Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



En la primera semana de septiembre, se reunirá para fijar las líneas de actuación que marcarán el Inicio del Curso Escolar, que posteriormente serán trasladadas al claustro de profesores (Dossier Informativo, planificación de trabajo de mes de septiembre, convocatorias de claustro y equipo técnico de coordinación pedagógica...).

Por ausencia del Director/a, actuará en su nombre el Jefe de Estudios.

2.3. DIFUSIÓN DE LA TOMA DE DECISIONES

Se velará porque toda la Comunidad Educativa esté informada de los acuerdos que se tomen. Para ello, se utilizarán las siguientes vías de información:

- a. Tablones de anuncio del centro
- b. Página web/blog
- c. Circulares
- d. Reuniones
- e. Correo electrónico
- f. Grupos de Whatsapp de delegados/as
- g. PASEN

2.4. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE EVALUACIÓN Y EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN

La información a las familias se realizará por los medios mencionados, si bien hay determinados aspectos que merecen especial mención:

❖ EVALUACIÓN

En el Proyecto Educativo de este Plan de Centro, disponemos de un apartado donde se describe la evaluación al detalle, pero podemos recordar:

- a) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa y global.
- b) La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados.
- c) Quedan especificados en nuestro proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias clave y los objetivos generales del ciclo y de la etapa para facilitar la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- d) El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, será informado, según la edad, de los objetivos a alcanzar y los ítems de evaluación.
- e) El centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado. Esto se realizará en la reunión de inicio de curso con las familias.
- f) Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro/a tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- g) Con objetos de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de infantil a primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo se mantendrá reuniones de coordinación interciclos.
- h) Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.
- i) El equipo docente como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.
- j) En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.
- k) Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el equipo docente, coordinados por el tutor, intercambiará información y adoptará decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a la mejora.
- l) Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo por el equipo docente con voto de calidad del tutor/a para decisiones de promoción.
- m) Todo lo relacionado con este ámbito –criterios de evaluación, instrumentos, recuperaciones, repeticiones, reclamaciones...- será tratado ampliamente en las reuniones de principio de curso, conforme a lo establecido en nuestro Plan de Centro.

❖ ESCOLARIZACIÓN

Se cumplirá escrupulosamente la normativa en relación a la publicación de documentos en los tabloneros de anuncios.

El Consejo Escolar velará por la transparencia y garantía de dicho proceso, siendo órgano de organización del proceso de escolarización.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Además, la Dirección del Centro convocará una reunión con las familias del alumnado de 6º de Primaria antes del inicio del proceso ordinario de escolarización para aclarar todo lo relacionado con la adscripción a los IES.

Se seguirá el calendario de actuaciones establecido desde la Administración y las instrucciones pertinentes.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



3. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

3.1. ESPACIOS E INSTALACIONES

Nuestro Centro está compuesto por tres edificios y un gran patio con zonas de patio de recreo, pistas deportivas, aparcamiento y zonas ajardinadas. Dos de los edificios, el central y el anexo, están destinados a las aulas y servicios complementarios del Centro, el otro edificio es un comedor escolar.

Pasamos a describir los distintos espacios e instalaciones que poseemos dentro de los edificios central y anexo:

- Zona de Administración: consta de los espacios propios para establecer la gestión y la administración del Centro: Secretaría, A.M.P.A., Dirección, Jefatura de Estudios, sala de espera, Portería y Sala de Maestros/as, están situados en la planta baja del edificio principal.
- Zonas de uso común: Salón de Actos y Biblioteca, situados en la planta baja del edificio principal.
- Zona de Educación Infantil (consta de 9 aulas con sus respectivos areneros), también dispone de un Salón de Psicomotricidad que se encuentra como continuación del pasillo donde se sitúa esta zona.
- Zona de Educación Primaria (Edificio central): está compuesta por dos plantas. En la planta baja se sitúan cinco aulas, y en la planta alta siete aulas, más cinco aulas de pequeño grupo (dos de ellas unidas para formar el Aula de Música).
- Zona de Educación Primaria (Edificio anexo): consta de una planta baja con dos aulas ordinarias y dos de pequeño grupo y una planta alta con cinco aulas ordinarias.
- Zona de Educación Física: está dotado el centro de un Gimnasio que consta de servicios de niños y niñas y de minusválidos, así como un cuarto para el Profesor/a de Educación Física.
- Las zonas exteriores a los edificios están estructuradas en un patio central, un pista multiusos y una zona de recreo junto a la entrada de Educación Infantil; así como un aparcamiento para los vehículos del personal que trabaja en el centro.
- Zonas de localización de recursos materiales: se basan en dos almacenes, situados en la planta baja del Edificio Central, en lo que era la vivienda del portero del centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- Almacén para el Personal de Administración y servicios: almacén de material y útiles de limpieza situado en la zona de calderas.
- Aulas Especializadas:
 - ✓ Aula de Música: situada en la planta alta.
 - ✓ Aula Específica: destinada a alumnos/as plurideficientes, situada en la planta baja.
- Baños: destinados al alumnado, profesorado y aseos de minusválidos repartidos por las dos plantas, excepto en la planta alta del edificio anexo.
- Zonas exteriores: están estructuradas alrededor del edificio y en ellas encontramos una zona extensa de patio de albero, dividida en dos subzonas, una zona de pistas deportivas en la que encontramos una pista de fútbol – sala y dos canchas de baloncesto, un patio de recreo para Infantil, un aparcamiento para los vehículos del personal que trabaja en el Centro y zonas ajardinadas.

Espacios e instalaciones que poseemos dentro del edificio anexo dedicado al comedor escolar:

- En la zona exterior, al lado de la puerta de entrada y salida de Infantil, unido al edificio principal tenemos un comedor. Dicho comedor consta de salón para comidas, aseos para alumnado y para el personal que trabaja en el mismo, cocina y diversos almacenes para cámaras frigoríficas, material de cocina, alimentos y material de limpieza.

En todas las instalaciones encontramos eliminación de barreras arquitectónicas con la existencia de aseos adaptados, rampas y ascensor, excepto en el edificio anexo.

Todas las dependencias del Centro: aulas, salas de profesores/as y de reuniones, cuartos del conserje y maquinarias, almacenes, despachos... y cualquier otra, tras su uso deberán estar debidamente ordenadas, de lo cual serán responsables quienes las utilicen o hayan hecho su último uso.

❖ **Salón de Usos Múltiples**

La Sala de Usos Múltiples de nuestro Colegio, como su nombre indica, está destinada a toda una serie de actividades escolares, algunas semanales y otras más puntuales, que hacen que esté diseñada como Salón de Actos, Sala de Vídeo, Sala de Reuniones, Sala de Exposiciones y Sala de Formación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Está acondicionada con un escenario y con cabida para 150 personas de aforo en sus correspondientes asientos (bancos y sillas individuales) Además posee un Cañón de Proyección y Pantalla para la visualización de videos o de programas de informática e Internet y de instalación de sonido y megafonía.

La jefatura de estudios elaborará un horario de utilización para los días de preparación y/o representación de actividades teatrales, musicales, cursos de formación...Estará regulada igualmente por un horario semanal de uso para los distintos cursos y para las actividades generales y puntuales del Colegio, que estará colgado en la puerta de acceso.

El S.U.M. podrá ser utilizado fuera del horario escolar por el A.M.P.A., para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpen la marcha general del colegio.

Cuando el S.U.M. sea utilizado por los padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.

❖ **Biblioteca**

• **Objetivos**

La biblioteca tiene como objetivos prioritarios:

1. Fomentar el hábito lector, orientando los gustos e intereses del alumnado de manera voluntaria.
2. Programar y realizar actividades colectivas relacionadas con la lectura.
3. Concienciar a las familias sobre la importancia de su papel en los hábitos lectores de sus hijos.
4. Estimular la curiosidad y el descubrimiento del saber por sí mismos, enseñándoles a investigar en publicaciones a su alcance.
5. Implicar al alumnado de sexto de educación primaria en tareas organizativas y de funcionamiento de la biblioteca.
6. Poner a disposición del profesorado los libros existentes en la biblioteca.
7. Servir de cauce y divulgación de todas aquellas actividades relacionadas con la lectura que provengan de instituciones y organismos externos al centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- **Catalogación de los libros**

La catalogación de los fondos de la biblioteca se ha realizado de forma electrónica usando el programa ABIES y con directrices semejantes a la biblioteca del Centro Cívico de la zona por ser un lugar frecuentemente visitado por nuestros alumnos para sus lecturas.

Para clasificar los libros existentes se han seguido los siguientes criterios:

1. **Libros de consulta general:** Dentro de este apartado se encuentran diccionarios, enciclopedias, atlas, ensayos, estudios, libros dirigidos a lectores adultos (padres/madres/profesorado), etc.

Todos estos ejemplares se consideran no prestables, quedando limitado su uso al recinto de la biblioteca o de préstamo restringido excepto al profesorado. Se identifican con un tejuelo de color blanco.

2. **Libros de educación infantil:** Se identifican con un tejuelo de color azul.
3. **Libros de primer ciclo de Primaria:** Se identifican con un tejuelo de color rojo.
4. **Libros de segundo ciclo de primaria:** Se identifican con un tejuelo de color verde.
5. **Libros de tercer ciclo de primaria:** Se identifican con un tejuelo de color amarillo. Cualquier observación o incidencia relacionada con la catalogación será comunicada al encargado/a de la biblioteca para su corrección o subsanación.

- **Estanterías**

Cada estantería será identificada con un cartel del mismo color que el de los libros y material audiovisual y digital que contenga. Los libros de cada estantería estén colocados en orden alfabético de izquierda a derecha y de arriba abajo.

- **Normas para los usuarios de la Biblioteca**

1. **Usuarios:** Tendrán acceso como usuarios de pleno derecho los profesores, alumnos matriculados y sus padres, y el personal laboral del centro. Será necesario para su identificación como usuarios la presentación del carné de la biblioteca escolar sin el cual no se podrá realizar el préstamo y la devolución de los libros.
2. **Ubicación y uso:** la biblioteca escolar se encuentra en el salón de entrada junto a la portería siendo usada para otras actividades realizadas en el centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



3. **El alumnado** como grupo podrá hacer uso de la biblioteca en el horario destinado para cada curso acompañado por sus profesores/as. Durante este tiempo el tutor/a podrá realizar actividades de animación a la lectura, búsqueda de información y realización de trabajos escolares en los que sea necesaria la consulta de libros.
4. Las **personas** que atienden la sala velan por el correcto funcionamiento de la biblioteca.
5. El **préstamo** de libros es personal, por lo que ningún usuario podrá cederlos a otras personas. La desaparición o deterioro del libro implica la reposición inmediata de un nuevo ejemplar a cuenta del usuario, hasta que esto no se cumpla el alumno/a quedará excluido del servicio de préstamo.

La **elección de libros** es libre, dentro del nivel de lectura, conocimientos y preferencias de cada lector, aunque el profesor/a puede dar recomendaciones tanto personalmente a un niño como al grupo mediante un expositor de libros recomendados.

6. **Cada usuario** podrá disponer de 1 libro durante dos semanas, prorrogable a 1 semana más, si es alumno/a. Los padres y madres, el personal no docente del centro y el profesorado, a título personal, podrán disponer de 1 libro durante 10 días, prorrogable a 1 semana más. El profesorado, cuando retire libros para su clase, dispondrá de 30 ejemplares durante 90 días, prorrogable en el tiempo necesario y que no afecte al funcionamiento de la biblioteca.

Si sobrepasa este tiempo quedará desautorizado para nuevos préstamos durante 1 mes. La no devolución de libros a la biblioteca conllevará la suspensión de la condición de usuario del servicio.

7. **Se excluyen** del préstamo los libros de consulta: diccionarios, enciclopedias, atlas, etc. (tejuelo blanco).
8. En beneficio de todos se estará en **silencio**.
9. **No se puede comer ni beber** dentro de la biblioteca.

- **Sistema de uso y préstamo**

- a) **Uso ordinario:** De 9.00 h a 14.00 h acompañados del profesorado. NO se contempla bajo este uso el préstamo de ningún material.

La jefatura de estudios organizará el cuadrante horario del uso de la biblioteca.

- b) **Préstamos:** Se realizarán durante los recreos para el alumnado bajo la supervisión del encargado de la biblioteca que contará

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



con la ayuda de dos alumnos/as de sexto de educación primaria.

Para ello es necesaria la liberación de vigilancia de recreos del encargado/a de biblioteca.

NOTA: Cualquier eventualidad no contemplada en estas normas será analizada y resuelta por el encargado de la misma y la dirección del centro.

❖ Sala de Profesores/as

La utilidad de dicha sala será: reuniones formales e informales del profesorado y órganos colegiados, salvo que por otras razones éstas deban desarrollarse en otra dependencia (falta de capacidad según participantes, coincidencia con otras reuniones, etc.); clases de apoyo, cuando no sea posible utilizar otro lugar adecuado; sala de descanso, estar, café o trabajo personal del profesorado en horario de no docencia directa; lugar de encuentro e información del profesorado, etc.

Esta sala, además del correspondiente mobiliario, contendrá: dos tablones de anuncios propios del profesorado que serán mantenidos periódicamente por la Secretaria del Centro; muebles con documentación general del profesorado tales como libros de consulta, revistas, partes de ausencias, prensa, correspondencia general dirigida al profesorado, etc.

Todos los maestros/as serán responsables del correcto uso de dicha sala y su contenido, debiendo dejarla correctamente ordenada tras su uso. Así mismo todos los maestros/as pondrán en conocimiento del Equipo Directivo cualquier incidencia que puedan observar u ocurrir en el transcurso de su utilización y/o proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

El responsable, en horario no lectivo, del uso de esta dependencia será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

❖ Otras dependencias:

• Aulas

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

Las aulas serán adjudicadas por el Equipo Directivo a comienzos de cada curso escolar a cada grupo de alumnos/as, teniendo en cuenta la distribución del edificio, la

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



operatividad de la organización... con el fin de hacer más cómodo el uso del edificio por los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

- **Despachos del Equipo Directivo**

La utilidad de dichos despachos será la propia de ejercer adecuadamente las funciones de dichos cargos unipersonales y los mismos contendrán, además del mobiliario necesario, los archivos y documentación correspondientes a la responsabilidad de cada uno de los cargos.

Ningún otro miembro de la comunidad educativa del centro, sin previa autorización del órgano correspondiente, deberá acceder al contenido de estos despachos tanto en horario lectivo como no lectivo, por razones obvias de la responsabilidad que implica para estos cargos unipersonales la guarda, custodia y deber de reserva de toda la documentación habida en los mismos.

Cada uno de los cargos unipersonales será el responsable del correcto uso de los despachos y su contenido y de las incidencias que puedan ocurrir en ellos, debiendo asimismo mantener ordenado todo el material y mobiliario (sobre todo al finalizar la jornada escolar); cuidar y velar sobre el correcto uso del mobiliario y materiales; informar a la Secretario de las incidencias sobre los mismos para modificación del inventario o adquisición-reparación-reposición del material o nuevos recursos; fomentar, organizar y dar publicidad de la documentación y recursos que manejan, en el ámbito de las competencias de a quien vaya dirigida dicha publicidad, con el objeto de que sean aprovechados adecuadamente y con la máxima rentabilidad posible por quien corresponda; controlar dichos recursos y documentación; proponer al órgano correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estimen oportunas para llevar a cabo todo lo anteriormente citado.

El horario de atención al público por parte de cada uno de los órganos unipersonales se detallará a comienzos de cada curso en la Programación General Anual y del mismo deberá ser informado el público en general mediante circular a los padres y exposición en lugar visible del centro (tablón general de anuncios, puerta, ventanilla, etc.)

- **Secretaría**

Su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar, se recogerá en la programación general (dependiendo de las posibilidades de atención a la puerta y del horario disponible de la Secretaria).

La secretaría es responsabilidad del secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...), con la colaboración de los monitores/as escolares.

El uso de ésta por otras personas deberá ser autorizado por el secretario/a con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- **Dirección**

El despacho será usado por El/la Director/a, El/La Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para el desempeño de sus funciones.

También será el lugar para el desarrollo de las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Además estará a disposición de todas aquellas personas autorizadas por el Equipo Directivo.

- **Jefatura de Estudios**

El despacho será usado por el Jefe/a de Estudios para el desempeño de sus funciones.

- **Patio**

En horario lectivo de recreo, el patio será utilizado por todos los alumnos/as, vigilados por los maestros/as correspondientes según los cuadrantes de vigilancia que se establezcan desde el Equipo Directivo al comienzo de cada curso escolar.

Las normas de comportamiento en hora de recreo están recogidas en el Plan de Convivencia. Durante dicho horario, los responsables de todo el contenido del patio serán los maestros/as correspondientes en los cuadrantes de vigilancia, quienes deberán controlar y velar para que los alumnos/as hagan correcto uso de las instalaciones, así como de que sigan adecuadamente las instrucciones sobre las actividades de juego y recreo que se desarrollen en este tramo horario.

En horario lectivo no de recreo, el patio será utilizado fundamental y exclusivamente para impartir el área de Educación Física y/o Psicomotricidad, según el horario que se confeccione a comienzos de cada curso.

Durante dicho horario el responsable de todo el contenido del patio será el maestro/a correspondiente quien deberá controlar y velar para que los alumnos/as hagan correcto uso de las instalaciones, así como que sigan adecuadamente las instrucciones sobre la actividad a realizar.

Los citados responsables, tanto en horario de recreo o no, deberán informar a la Secretaria de las incidencias que observe en las instalaciones del patio para modificación del inventario o adquisición-reparación reposición del material o nuevos recursos; controlar dichos recursos y proponer al órgano o equipo directivo correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estime oportunas.

El responsable, en horario no lectivo, del uso del patio y sus instalaciones será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del equipo directivo o de

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

- **Aseos, dependencias de servicios, de mantenimiento y almacenamiento**

- ✓ Aseo de maestros/as:

Se sitúan en la planta baja del edificio principal. La utilidad es la obvia de este tipo de dependencias y el uso de las mismas las también obvias normas generales de buena educación de su utilización. Los usuarios de estos aseos deberán informar a la secretaria de cualquier incidencia que observen en dichas instalaciones y su material así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

- ✓ Aseo de alumnos/as:

Se distribuyen por las distintas plantas del edificio y por el Gimnasio. La utilidad es la obvia de este tipo de dependencias y el uso de las mismas las también obvias normas generales de buena educación de su utilización.

Se procurará acostumbrar a todos los alumnos/as a no salir a los servicios en horas de clase y en caso de verdadera urgencia o necesidad, se irá al servicio que corresponda (niño/niña) más cercano al aula donde se encuentre el alumno/a.

Durante el tiempo de recreo se utilizarán exclusivamente los aseos del patio situados en el Gimnasio para Educación Primaria y los habilitados como tal en el patio de Educación Infantil.

El material higiénico-sanitario para los alumnos/as estará a su disposición en la Secretaría del Centro. Los usuarios de estos aseos deberán informar al mismo de cualquier incidencia que observen en dichas instalaciones y su material así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

El responsable, en horario no lectivo, del uso de estas dependencias será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

- ✓ Almacén de limpieza:

Situado en la zona de calderas del edificio central, sirve como almacén de productos y materiales de limpieza, material higiénico-sanitario general, trastero general, etc. y de uso exclusivo por el personal de servicios del centro (porteros/as y limpiadores/as), quienes se responsabilizarán de su correcto uso y mantenimiento permanentemente ordenado, debiendo informar éstos a la Secretaria del centro de cualquier incidencia que observen en dicha instalación y su material así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- **Pasillos**

Los pasillos tanto de planta baja como alta deberán utilizarse exclusivamente para acceso a las distintas dependencias no permitiéndose la estancia en ellos, por parte de alumnos/as, en horario lectivo sin causas justificadas y en todo caso no se permitirá que alumnos/as queden solos en los pasillos expulsados de clase, será responsable del incumplimiento de lo anterior y sus consecuencias el maestro/a bajo quien tuviera que estar el alumno/a en cuestión.

- **Llaves**

Las llaves de todas las dependencias del Centro estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro, existiendo un llavero de emergencias en Dirección.

3.2. RECURSOS MATERIALES

Con respecto a los recursos materiales con que cuenta el centro, en la Secretaría se encuentra el inventario actualizado de todos ellos con indicación de tipo de material o recurso por área o materia, su ubicación, destino, estado y existencias.

Cualquier miembro de la comunidad educativa del centro que precise de alguno de estos recursos, dentro del ámbito de sus competencias, deberá solicitarlo al secretario/a, debiendo el solicitante seguir cuidadosamente las instrucciones de éste sobre su uso, condiciones, tiempo, etc. así como deberá responsabilizarse del correcto uso del mismo y de las incidencias que puedan ocurrir de ello.

Los responsables de los distintos recursos materiales del centro, tendrán como misión:

- ✓ Fomentar, cuidar y velar sobre el correcto uso de los mismos.
- ✓ Informar a la Secretaria de las posibles incidencias para modificación del inventario o adquisición-reparación-reposición del material o nuevos recursos.
- ✓ Fomentar, organizar y dar publicidad sobre los recursos bajo su responsabilidad con el objeto de que sean aprovechados adecuadamente al máximo y con la máxima rentabilidad posible.
- ✓ Controlar dichos recursos, proponer al órgano o equipo docente correspondiente las mejoras de cualquier tipo que se estimen oportunas para llevar a cabo todo lo anteriormente citado.

Toda la Comunidad Educativa velará por el buen uso y conservación de los recursos materiales del Centro (mobiliario, material didáctico...).

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



El Equipo Directivo arbitrará las medidas necesarias a comienzos de cada curso escolar para que todo el Claustro esté informado de todos los recursos materiales con los que cuenta el Centro, su situación, normas de utilización y mantenimiento, responsables de organización y clasificación...

- **Uso de la fotocopiadora y multicopista**

Debido a que estos equipos de reproducción pertenecen a la dotación general del Centro, éstos estarán a disposición de toda la Comunidad Educativa cuando su utilización repercuta directamente en ésta y atendiendo a las siguientes normas para su mejor aprovechamiento y rentabilidad:

1. Se procurará controlar y disminuir el uso de la fotocopiadora y multicopista, debiendo prever cada maestro/a el gasto de folios que cada clase va a tener durante el curso para el uso de las mismas. En este sentido, cada alumno/a aportará a comienzos de cada curso los paquetes de folios necesarios. Cada maestro/a tutor se encargará de que todos sus alumnos/as cumplan con esta norma.
2. De la realización de las fotocopias se encargará el monitor, al que se le entregará los trabajos a fotocopiar con la suficiente antelación. Todas las fotocopias se anotarán en una nota adjunta al original en la que se indicará la fecha, número de fotocopias a realizar, curso y maestro/a que las encarga.
3. Las copias de uso general de todo el Centro, tanto del profesorado como de Dirección/Secretaría, serán a cargo del Centro.

- **Uso del teléfono**

El uso del teléfono se limitará a las llamadas precisas y necesarias para el normal funcionamiento del Centro, que precise realizar cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Los alumnos/as y padres/tutores se abstendrán de utilizar el teléfono sin autorización expresa del Equipo Directivo.

- **Los canales de información internos y externos del centro**

Se centrarán, entre otros, en los siguientes:

- a) **TABLONES DE ANUNCIOS:** Se distribuirán por el centro distintos tipos de tabloneros de anuncios, de información general, colocados en sitios visibles y de fácil acceso al público al que van dirigidos cada uno de ellos, Estarán ubicados en los siguientes lugares: sala de profesores (para maestros/as y órganos colegiados), aulas (para alumnos/as) y entrada y pasillos (para padres/madres y público en general).

La información que se publique deberá confeccionarse con un lenguaje adecuado al sector al que va dirigido, con la mayor claridad y concreción posible. Deberán ser revisados y limpiados periódicamente de información

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



caduca por la Jefa de Estudios del Centro y los tutores en el caso de los tabloneros de aula.

- b) **ACTOS INFORMATIVOS ESPECIFICOS Y PUNTUALES:** Determinadas informaciones de carácter relevante, como pueden ser la información de una norma legal trascendente, exposición de experiencias educativas, charlas generales de principios de curso, etc. se organizarán, cuando procedan, y las mismas irán dirigidas al sector correspondiente y llevadas a cabo por la persona o medio competente o procedente, tales como: invitación de expertos, elaboración de folletos informativos específicos o circulares, proyecciones, etc.
- c) **ARCHIVO DOCUMENTAL E INFORMATIVO DEL CENTRO:** El cúmulo de información que llega a un Centro educativo es de gran importancia: documental, legislativo, informático, audiovisual, bibliográfico, etc., que pueden y deben interesar de distinta forma a los diversos sectores de la Comunidad Educativa. Para que todos los sectores tengan acceso a dichos fondos en el ámbito de sus competencias, cada uno de ellos tiene el acceso a los mismos previa solicitud al Equipo Directivo del Centro quien pondrá a disposición del interesado/a la información requerida, si procede y cómo proceda legalmente.

- **Mantenimiento, vigilancia y limpieza de los edificios**

Correrá a cargo de los distintos servicios del Ayuntamiento de Sevilla. Ante cualquier incidencia, el Equipo Directivo del Centro se pondrá en contacto con los departamentos responsables para su correcta comunicación y corrección.

- **Mantenimiento de materiales dependiente de la Consejería de Educación**

Para todas las incidencias relacionadas con los recursos materiales dependientes de la Consejería de Educación, detectadas las incidencias por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, serán comunicadas al Equipo Directivo, quien se pondrá en contacto con los servicios correspondientes de la citada Consejería quien deberá subsanar las incidencias detectadas y de las que se han dado parte.

- **Mantenimiento de materiales correspondientes al proyecto TDE**

El coordinador/a de dicho proyecto, coordinador/a TDE, quien será elegido por el Equipo Directivo a comienzos de curso de entre los miembros del Claustro, velará por el uso correcto y por el mantenimiento de los distintos materiales relacionados con dicho proyecto.

Dará parte a los servicios correspondientes de la Consejería de Educación de cuantas incidencias se den a lo largo de cada curso escolar y hará el seguimiento de la subsanación de las mismas hasta su total solución.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



4. ORGANIZACIÓN DE VIGILANCIAS (RECREOS, ENTRADAS, SALIDAS...)

4.1. RECREOS

Para la organización de la vigilancia de los recreos, al comienzo de cada curso escolar, estableceremos una organización interna propuesta desde la Dirección del centro, en la que dividiremos el patio en distintas zonas, estudiando primero las necesidades, los conflictos que se originan en las mismas, partiendo de las propuestas de mejora, si las hubiere en este aspecto, teniendo en cuenta el número de alumnado, las actividades que se desarrollen durante el período de recreo... y con ello asignaremos un número de maestros/as a cada zona, siempre teniendo en cuenta que el total de maestros/as que están vigilando el patio cumpla la ratio 1/dos grupos de alumnos/as, tal como especifica la ORDEN de 20/08/2010, sobre la organización y el funcionamiento de los Centros.

En este sentido, se establecen dos grupos de vigilancia con los días indicados en el cuadrante. Las sustituciones del profesorado se realizarán en primer lugar, con el turno que le toque vigilancia ese día, moviendo a profesores y profesoras de zonas de vigilancia para cubrir la ausencia, y solo cuando no se pueda sustituir el recreo de esta manera, se acudirá al listado de sustituciones por orden alfabético, anotando las fechas correspondientes en la lista expuesta en el tablón de la sala de profesores y profesoras.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Cuando suene la sirena, el/la profesor/a que se encuentre en ese momento en el aula correspondiente, acompañará a su grupo al recreo, por lo que debemos ser puntuales en la llegada a los puestos de vigilancia, y cuando finalice el recreo, el alumnado entrará de forma ordenada en sus clases y esperará la llegada del profesor/a del área que le corresponda.
- La vigilancia de recreos ha de ser activa, especialmente con determinado alumnado por sus características.
- Para la vigilancia, cada profesor/a tendrá asignada una zona, tal y como se detalla en el plano, y las rotaciones se realizarán por días o semanas, se determinará en el Claustro.
- No se traerán balones ni otros objetos de casa, y en la segunda semana de clase, se establecerán los turnos de las pistas por nivel.
- La monitora de E.E. y las PTIS, realizarán vigilancia de recreo todos los días, priorizando su actuación con el alumnado de necesidades educativas especiales. Durante este curso, las PTIS harán vigilancia en el patio de infantil, debido al elevado número de alumnado n.e.e. que hay en este ciclo, y la monitora de EE, se encargará de llevar al patio de

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



infantil a dos alumnos del aula de plurideficiencia con su correspondiente supervisión.

- Cuatro alumnos del aula de plurideficiencia realizarán recreo en las pistas y dos alumnos de la misma, en el Patio Central.
- Las profesoras de PT y AL estarán repartidas en cada uno de los turnos del patio central y pistas, con el objeto de que haya una especialista del equipo en la vigilancia del alumnado que presenta mayor dificultad o alumnado más problemático.
- Los días de lluvia, cada tutor/a se quedará en el aula con su grupo de alumnos y alumnas y el profesorado especialista, apoyará en la vigilancia de recreo repartido en los diferentes ciclos siguiendo el cuadrante:

CICLO	PROFESORADO
INFANTIL	CUPO APOYO INFANTIL PROFESORA RELIGIÓN PTIS
PRIMER CICLO	PROFESOR EDUCACIÓN FÍSICA PROFESORA AUDICIÓN Y LENGUAJE
SEGUNDO CICLO	PROFESORA DE INGLÉS PROFESORA PT 1
TERCER CICLO	JEFA DE ESTUDIOS PROFESORA PT 2

- Los grupos de Infantil y Primer Ciclo desayunarán en sus clases correspondientes.
- Para mantener los espacios del recreo limpios, se continua con la división de las zonas por niveles en las pistas. Cuando suene la sirena, el alumnado acudirá a su zona correspondiente para desayunar y no podrá jugar hasta que no termine. De esta manera, sabremos qué zonas son las más limpias y las más sucias. Los cursos responsables de cada zona, realizarán las batidas de limpieza. Hay un contenedor negro de basura en cada una de las zonas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES

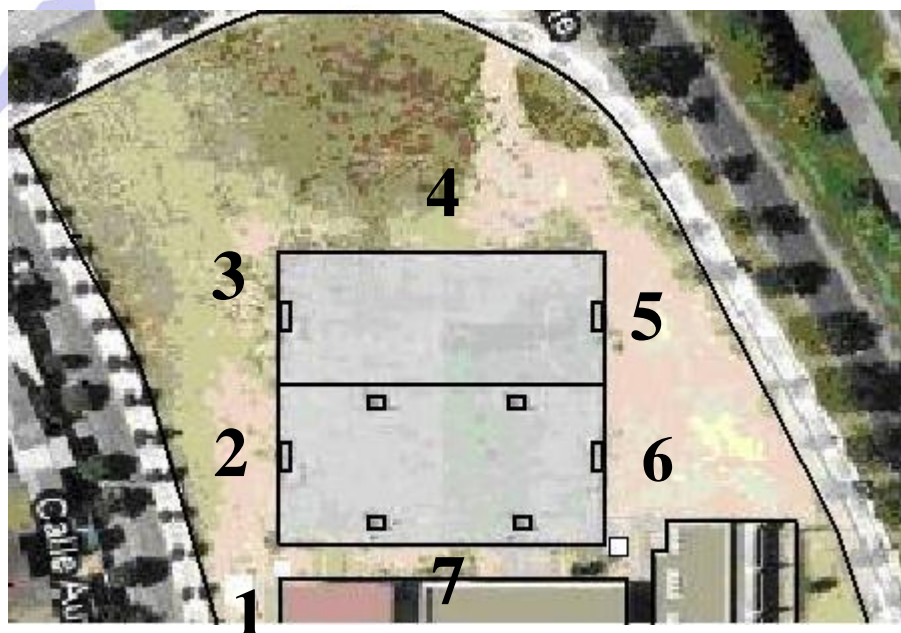


ZONAS DE DESAYUNO EN PISTAS			
3º	4º	5º	6º
Zona 2 (Pegados a la valla)	Zona 7 (Todo el lateral)	Zona 6 (Pegados a la valla)	Zona 1 (Pegados a la valla)

- De lunes a viernes, el maestro que le toque el puesto de vigilancia número 7, será el responsable de sacar el carro de los libros, juegos de ajedrez, damas y tres en raya.
- Cualquier cambio debe de ser informado a Jefatura de Estudios.

Durante los recreos, el uso de las pistas deportivas se regirá por la siguiente tabla:

	INFANTIL	PATIO INTERIOR	PISTAS
ZONA 1	RAMPA	ACCESO A LOS SERVICIOS (IZDA)	PTA. GIMNASIO (SERVICIOS)
ZONA 2	COLUMPIOS	ACCESO A LOS SERVICIOS(DCHA)	ZONA IZQUIERDA.
ZONA 3	TECHADO	ACCESO AL TERCER EDIFIFIO	ZONA CENTRAL
ZONA 4	FUENTE	CENTRO DEL PATIO	ZONA DERECHA
ZONA 5			FILAS



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES

❖ RECREO EN EL PATIO DE INFANTIL



➤ Zona 1-Baños

- ✓ Vigilancia de baños y parte derecha del patio, la más pegada al patio de los mayores.
- ✓ Importante tener papel para los que van al baño, vigilar que no jueguen en él y no cierren las puertas.

➤ Zona 2- Columpios

- ✓ Vigilancia de la zona de tobogán, balancín y alrededores.
- ✓ Importante que no se empujen en el tobogán y que no se tiren tumbados con la cabeza por delante. En el balancín se montan solo dos y cuidado con dar demasiado fuerte ya que pueden salir por los aires.

➤ Zona 3- Pista

- ✓ Alfombra roja, casita, tren y pista.
- ✓ En la zona de la alfombra roja tienden a jugar de una manera más agresiva.
- ✓ En las barandas de colores junto al comedor no se sube y cuidado...alguno ha metido la cabeza alguna vez.

➤ Zona 4- Fuente

- ✓ Vigilancia de la zona del tren, fuente y puerta de colorines.
- ✓ Importante que no se vayan con la boca llena de agua de la fuente, la usan para hacer barro. Algun@s no saben beber y se mojan mucho la camiseta de lo que les va chorreando mientras beben.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- ✓ En invierno que no se abrirá la fuente habrá que reforzar la vigilancia de la pista.

○ **Normas del patio:**

- La zona de juego es abajo, la parte de arriba junto a los baños solo se usa para ir al baño. No está permitido jugar en las barandas, escaleras y rampa.
- Evitamos que hablen con personas a través de la valla.
- Los palos, ramas y piedras se tiran a la basura.
- Los juegos de patadas y puñetazos no están permitidos.
- No nos tiramos encima de los amig@s ni jugando, podemos hacerles daño.

○ **PTIS**

Las dos PTIS deberán estar pendientes en todo momento de por dónde se mueve el alumnado NEAE que se encuentra en el patio y deberán velar por su seguridad.

Se ausentarán del patio cuando tengan que realizar algún cambio, el resto del tiempo deberán realizar una vigilancia activa, no tienen un puesto asignado ya que deberán moverse por dicho patio para vigilar a este alumnado.

La monitora del aula de plurideficiencia se encargará de vigilar mayoritariamente al alumnado del aula de E. E.

4.2. ENTRADAS Y SALIDAS

a) Entradas al Colegio

- Las puertas de acceso al Colegio se cerrarán a las 9'10 horas, después de la entrada de los alumnos y alumnas.
- Una vez cerrada las puertas sólo se podrá acceder al centro por la puerta principal y por motivos justificados y siempre y cuando el alumno o la alumna venga acompañado/a por sus padres/madres o tutores/as. La incorporación a las aulas correspondientes se realizará al inicio de cada tramo horario para no interrumpir el ritmo de trabajo del grupo-clase.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- Aquellos niños/as que lleguen asiduamente tarde al centro, el tutor/a citará a los padres para que le expliquen las causas. Si el niño/a siguiese siendo reincidente se le comunicará a la Dirección a fin de que tome las medidas oportunas.

La entrada al colegio se deberá realizar de forma ordenada, cada Etapa por su puerta correspondiente:

- En **Primaria**: El alumnado de 1º a 3º, entrará por la puerta principal del centro y el alumnado de 4º a 6º, lo hará por la puerta cercana al gimnasio, las dos en la Calle Autogiro, dirigiéndose todo el alumnado hacia las aulas correspondientes.
- En **Infantil**: el alumnado entra por la puerta de Infantil, que se encuentra en la Calle Reactor, formando filas y entrando en sus respectivas clases acompañados por sus tutores/as.
- Los días de lluvia, las familias del alumnado de Educación Infantil acompañarán a sus hijos/as hasta la puerta de entrada al edificio donde cada tutor/a esperará a su grupo en un lugar determinado. El alumnado de Primaria irá entrando en sus aulas correspondientes conformen vayan llegando y permanecerán en su sitio de forma ordenada y en silencio.
- Está totalmente prohibido, provocar situaciones peligrosas en la escalera; como asomar el cuerpo por las barandillas, deslizarse por ellas, empujar a los compañeros y compañeras, arrojar cualquier tipo de objeto etc...
- Las familias no podrán acceder al interior del centro, salvo que tengan autorización por parte del personal del colegio

b) Salidas del Colegio

Las salidas se harán ordenadamente y de forma gradual:

- **Ed. Infantil**: En fila y acompañados de sus profesores hasta la puerta de salida. Los días de lluvia las familias pasarán dentro del recinto escolar a recoger a sus hijos/as.
- **Primer Ciclo y tercero de Primaria**: En fila, acompañados de sus profesoras/es, por la puerta principal del centro y asegurándose de que se entrega cada niño/a a sus familias correspondientes.
- **Tercer Ciclo y cuarto de Primaria**: Ordenadamente bajarán de sus clases por las escaleras y saldrán por la puerta del gimnasio al exterior del Colegio.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- Se recogerá personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos de Educación Infantil, y Educación Primaria que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar y deberán rellenar la salida en la portería del centro.
- El horario de la Jornada Escolar es de 9-14h, por lo que los padres /madres de los alumnos/as del centro son los únicos responsables de cualquier problemática que pudiese surgir al respecto. Si algún familiar tuviese algún problema puntual a la hora de recoger un determinado día a su hijo/a, éste deberá notificarlo por teléfono al tutor/a o a la Dirección del Colegio.

c) Aspectos generales

- En caso de que los niños/as presenten síntomas de enfermedad durante su estancia en la escuela, se avisará a la familia para que los recojan lo antes posible.
- En caso de accidente, que consideremos que requiera atención médica inmediata, trasladaremos al niño/a al centro sanitario más cercano comunicándolo simultáneamente a la familia y/o se avisará al servicio de emergencias.
- Es necesario que se comunique la ausencia de los alumnos/as a su tutor/a cuando ésta sea de larga duración.
- Si el niño/a ha contraído una enfermedad contagiosa, se pedirá que no asista al colegio, según las instrucciones que dicte el médico.
- Las salidas del Centro para realizar actividades complementarias y extraescolares, se harán previa autorización de la familia, en el plazo correspondiente, si no es así, el niño/a no podrá salir del colegio.
- Las familias no podrán entrar en las aulas acompañando a sus hijos/as y no se podrá acceder a las mismas durante el horario de clase sin autorización del personal del centro, por la propia seguridad de los alumnos/as.
- Ningún familiar debe permanecer o acercarse a la valla del colegio durante la estancia de los alumnos/as en el centro.
- Está prohibido fotografiar y/o filmar a los alumnos/as desde el exterior del centro, por tratarse de menores, y desde el interior siempre que no exista autorización. Es importante que los padres y madres sean responsables en el uso de imágenes y de datos de niños/as del centro con respecto a redes sociales, canales de internet, grupos de Whatsapp... Al

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



tratarse de menores, no se puede publicar nada con respecto a los mismos sin la autorización expresa de sus padres/tutores legales.

- Cuando las familias de los alumnos/as asistan a citas de tutoría con los maestros/as de sus hijos/as, rogamos acudan al centro sin niños/as para que las entrevistas se desarrollen de forma más fluida. Si por el contrario no pudiera ser así, rogamos que los niños/as permanezcan en todo momento bajo en control de sus padres/madres para no interrumpir el trabajo del servicio de limpieza, el desarrollo de las tutorías y para evitar accidentes.
- Tanto en las entradas como en las salidas, las familias no podrán acceder al centro, salvo que tenga autorización por parte del personal del colegio.
- Para no interrumpir las clases, las familias no podrán traer al centro, materiales olvidados en casa (cuadernos, libros, flautas, bolsas de aseo, bocadillos, botellas de agua...).
- Rogamos no traer dicho material y sobre todo no insistir al personal (portera, administrativos...) para que realicen su entrega al alumnado.
- Si durante la mañana surge un imprevisto y la persona que recoge habitualmente al alumno/a no puede hacerlo, tendrán que notificarlo a secretaría mediante llamada de teléfono y autorizar a la persona que se va a encargar de la recogida dando su DNI, quien lo tendrá que presentar al retirar al alumno/a.

Azahares

5. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO (INCLUYE CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO PARA EDUCACIÓN PRIMARIA)

La Orden de 27 de abril de 2005 regula el Programa de Gratuidad de Libros de Texto dirigido al alumnado de enseñanzas obligatorias de los centros sostenidos con fondos públicos. Cada curso escolar, la Consejería de Educación y sus correspondientes Delegaciones emiten las instrucciones a seguir, los niveles educativos beneficiarios, el calendario de actuación...

- **Beneficiarios**

Como norma general, los Cheque-Libro se entregan a los representantes legales del alumnado correspondiente junto al boletín de notas en el mes de junio. Éstos los presentarán en la librería o comercio que deseen, donde los adquirirán sin coste alguno.

En el caso de alumnado con necesidades educativas de apoyo específico (ACNEAE) que curse sus estudios en nuestro Centro y utilice materiales curriculares de otros cursos o niveles educativos o un material adaptado a sus necesidades individuales, ya se trate de alumnos/as integrados en aulas ordinarias o escolarizados en al aula específica, será el Centro el que realice directamente la compra del material, ajustándose a las cantidades económicas dictadas por la Consejería de Educación para cada curso escolar.

- **Los materiales curriculares**

Todos los libros serán propiedad de la Administración Educativa. Permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el Centro de forma que puedan ser reutilizados por el alumnado en años académicos sucesivos. Cuando un alumno/a cambie de Centro, dejará los libros en el Centro de origen y será dotado de otros libros en el Centro receptor, propiedad de éste.

En el caso de los libros de texto de 1º y 2º de Primaria que son trabajados y por lo tanto no reutilizables, serán donados a los alumnos/as una vez finalice el curso escolar.

Se podrán hacer excepciones, con respecto a la entrega de los libros a final de curso, para aquellos alumnos/as que tengan que disponer de los mismos en el periodo vacacional de verano. Los representantes legales de estos alumnos/as tendrán que presentar una solicitud en la Secretaría del Centro y el Equipo Directivo autorizará dicho préstamo durante el periodo vacacional con el compromiso por parte de la familia de devolverlos al Centro en el mes de septiembre, además del compromiso de buen uso y conservación.

Se mantendrá el mismo lote de libros de texto para los alumnos/as que no promocionen de curso, siempre que no existan cambios ni emisión de nuevos cheque-libro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- **Elección**

La elección de los libros de texto a incluir en el cheque-libro será tarea del Claustro de Maestro/as del Centro. Una vez aprobado en su seno el listado de los materiales curriculares, elevarán dicha selección al seno del Consejo Escolar, donde recibirá la aprobación definitiva.

Para la elección de los libros de texto, que será la primera tarea a realizar por los docentes con respecto al Programa de Gratuidad, el Claustro trabajará organizado por Ciclos. Si fuese necesario y a propuesta del Equipo Directivo, se crearán comisiones interciclos de elección de los libros de texto.

El órgano que coordinará el proceso de elección será el ETCP.

Para la elección se tendrán en cuenta las distintas propuestas de las editoriales, estudiando los pros y contras de los materiales curriculares que presenten.

- **Criterios de selección de libros de texto para educación primaria**

Para realizar la selección de los libros de texto, tenemos en cuenta los siguientes criterios:

- ❖ Estructuración curricular del proyecto editorial.

- Adaptación a la normativa andaluza:

- En el proyecto editorial se contemplan y desarrollan de forma adecuada todos los elementos curriculares definidos en el Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en Andalucía (objetivos generales de cada una de las áreas, competencias clave y específicas, contenidos, metodología didáctica, criterios de evaluación)
- El proyecto editorial está basado en la concreción de los elementos curriculares planteada en la Orden correspondiente por la que desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.

- Coherencia con el Proyecto Educativo de Centro:

- El proyecto editorial es coherente con determinados aspectos del Proyecto Educativo de Centro:
 - ✓ Objetivos propios de la mejora del rendimiento escolar.
 - ✓ Líneas generales de actuación pedagógica.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- ✓ Coordinación y concreción de los contenidos curriculares.
 - ✓ Procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
 - ✓ Forma de atención a la diversidad.
 - ✓ Organización de actividades de refuerzo y recuperación.
 - ✓ Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.
- Idoneidad del planteamiento didáctico:
- El planteamiento didáctico que se ofrece para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje está basado en las orientaciones metodológicas del Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en Andalucía y la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía:
 - ✓ Ofertando una metodología activa y motivadora, centrada en la actividad del alumnado, favoreciendo su participación.
 - ✓ Búsqueda constante de desarrollo de las competencias clave y específicas.
 - ✓ Promocionando el empleo y el desarrollo de un pensamiento racional y crítico.
 - ✓ Ofertando actividades para trabajo individual y cooperativo, buscando el aprendizaje entre iguales.
 - ✓ Ofertando actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales diversos.
 - ✓ Desarrollando varios procesos cognitivos (identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir...).
 - ✓ Con implicación de la lectura y la investigación.
 - ✓ Impulsando las diferentes posibilidades de expresión.
 - ✓ Con integración de referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- ✓ Buscando el desarrollo máximo de capacidades más que la asimilación aislada de contenidos.

- Transversalidad:
 - Se contemplan referencias establecidas en la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en Andalucía sobre:
 - ✓ La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
 - ✓ La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.
 - ✓ La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.
 - ✓ La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.
 - ✓ El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.
 - ✓ La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.

- Idoneidad en la estructuración de unidades:
 - Las unidades presentan contenidos y metodologías interdisciplinares, estando conectadas entre las distintas áreas.
 - Las unidades, en su conjunto, contemplan una temporalización adecuada, pudiendo ser desarrolladas en tiempos que no sean demasiado cortos o excesivamente largos.

- Idoneidad del planteamiento de la evaluación:
 - La evaluación está planteada sobre el grado de adquisición de las competencias clave y específicas y el logro de los objetivos de la etapa.
 - Los criterios de evaluación del proyecto ofertado están en consonancia con los dispuestos en el Proyecto Educativo del Centro y en la Orden

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.
- Existe una diversidad de oferta en los procedimientos e instrumentos de evaluación, siendo estos coherentes con los criterios de evaluación y las capacidades y competencias a evaluar.
 - Se favorecen los procesos de autoevaluación por parte del alumnado.
 - Se proporcionan modelos de pruebas de evaluación adaptables, fácilmente editables y coincidentes con los criterios de evaluación.
 - Se proporcionan solucionarios, escalas, indicadores y rúbricas apropiadas para la resolución y calificación adecuada de ejercicios, actividades y tareas.
- Tratamiento de la lectura:
- El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la lectura con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro.
- Tratamiento de la expresión y comprensión oral:
- El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión y comprensión oral con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro.
- Tratamiento de la expresión escrita:
- El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión escrita con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro.
- Tratamiento de la resolución de problemas:
- El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la resolución de problemas en el área de matemáticas, acorde con lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro.
- Tratamiento de la diversidad:
- Se favorece el tratamiento de las unidades de forma diversificada para distintos tipos de ritmos de aprendizaje del alumnado, ofertando ejercicios y actividades multinivel para el aprendizaje autónomo.

- Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.
- Necesidad de modificaciones:
 - El material proporcionado no necesita de muchas modificaciones para ser adaptado al Proyecto Educativo del Centro.
 - El material proporcionado está en formato fácilmente editable para su adaptación al Proyecto Educativo del Centro.
- ❖ Aspectos intrínsecos de los libros de texto.
 - Estética exterior:
 - El material de las cubiertas es de calidad y con un diseño atractivo.
 - Estructura interior:
 - Se utilizan numerosas imágenes, mapas conceptuales, ejemplificaciones, síntesis... que fomentan y facilitan el aprendizaje con una estética atractiva y motivadora para el alumnado.
 - Vocabulario empleado:
 - Se aprecia en el desarrollo de los contenidos un lenguaje y vocabulario claro, preciso, comprensible y adaptado al alumnado del centro.
 - Coherencia con el proyecto editorial:
 - Se aprecia una coherencia entre lo plasmado en los libros de texto y lo ofertado en el proyecto editorial.
 - Idoneidad en el planteamiento de actividades:
 - Los ejercicios, actividades y tareas ofertadas son motivadoras, están conectadas con la vida cotidiana y con el entorno inmediato donde se desenvuelve el alumnado, estando secuenciados con un grado de dificultad acorde al nivel del alumnado del centro.
- ❖ Recursos y materiales.
 - Recursos TIC:
 - Se ofrece trabajo de contenidos a través de recursos TIC (consulta y/o ampliación de la información, videos tutoriales, documentales, rotafolios, libros digitales...).

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- Material manipulativo:
 - Las actividades planteadas requieren el uso y empleo de materiales manipulativos por parte del alumnado.
 - Se ofrece material manipulativo al centro para el desarrollo de las actividades planteadas en los libros de texto.
- Bancos de tareas y actividades de ampliación y refuerzo:
 - Se ofrecen bancos de tareas alternativas a las planteadas para renovar curso tras curso el trabajo a realizar por el alumnado.
 - Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.
- ❖ Apoyo a la labor del profesorado.
 - Plataformas TIC:
 - Se ofrece una plataforma virtual donde se contemple el proyecto de la misma, modelos de ejercicios, actividades, tareas, de refuerzo y ampliación, documentos interesantes para el profesorado, guías de actuación...
 - Guías educativas:
 - Se ofrece un modelo de guía para el profesorado donde no sólo se contemplen los solucionarios de ejercicios o actividades, sino orientaciones metodológicas para el desarrollo de los mismos y tareas, base curricular de las mismas, indicaciones del material de refuerzo y ampliación...
- ❖ Criterios esenciales a tener en cuenta con respecto a la igualdad y no discriminación.

Los libros de textos cumplirán con los siguientes criterios:

- ✓ Inexistencia de contenidos o situaciones sexistas, machistas o de violencia contra las mujeres.
- ✓ Utilizarán un lenguaje inclusivo y no sexista.
- ✓ En las imágenes que muestren, se hará con respeto el reflejo de la diversidad humana, tanto cuantitativa como cualitativamente. Se hará una presencia equilibrada de hombres, mujeres, diversidad en las personas en cuanto a

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



edad, vestimenta, prácticas sociales y profesionales, aspecto físico, origen étnico o cultural, o identidad sexual.

- ✓ Se harán visibles y se reconocerán diversos modelos de familias, fomentando las relaciones igualitarias, el respeto y la libertad personal, evitando las discriminaciones.
- ✓ Visibilización y valoración del papel de la mujer y sus aportaciones a los distintos campos de la actividad humana.
- ✓ Tratamiento igualitario de datos bibliográficos, descubrimientos, aportaciones... de hombres y mujeres.
- ✓ Aportación de referentes de ciudadanía que supongan avances en la igualdad de derechos.
- ✓ Visibilización y mayor conocimiento de la diversidad sexual y de género, con igualdad y sin discriminaciones.
- ✓ Fomento de actitudes igualitarias, de diálogo, cooperación, liderazgo y de profundo respeto entre los géneros, normalizando en todas las personas la realización de actividades de crianza, laborales, de ocio y de cuidado, independientemente del sexo al que se pertenezca.

• **Proceso a seguir y gestión del Programa**

Desde el Equipo Directivo se grabará en la aplicación informática SÉNECA la selección de libros de texto y será esta aplicación informática el medio de trabajo para realizar todas las tareas informáticas de este Programa (generar cheques-libro, asignarlos a los alumnos/as beneficiarios, imprimirlos o mandarlos al punto de recogida de IPASEN, llevar la gestión económica de la partida presupuestaria asignada al Centro para tal fin...) Dichas tareas administrativas serán función del Equipo Directivo, concretamente del Secretario/a y Director/a.

El Centro será el encargado de abonar las facturas que se reciban desde las distintas librerías y comercios donde los alumnos/as hayan adquirido los libros del texto correspondientes al Programa de Gratuidad. Para ello recibirán una partida presupuestaria diferente a la correspondiente por gastos de funcionamiento, que solo podrá ser usada para tal fin.

Para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad se ejercerán las funciones que dicte la normativa en el seno de la Comisión Permanente perteneciente al Consejo Escolar.

• **Uso y cuidado de los materiales**

Desde el Centro 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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



cursos posteriores. Si parece oportuno se podrán suscribir compromisos entre Centro, familia y alumno/a para el buen uso y conservación de los libros de texto.

Estos compromisos están recogidos dentro de nuestro Proyecto Educativo.

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 y propio.

Además, el cuidado de los materiales y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

En casos donde la Comisión Permanente del Consejo Escolar aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, se solicitará por parte del mismo Consejo la reposición del material a los representantes legales del alumnado mediante notificación por escrito.

Como norma a seguir, aprobada en el seno del Consejo Escolar, seguiremos una relación entre el estado de los libros que se entreguen y el estado de los libros que los alumnos/as entregaron en el curso escolar anterior, sobre todo para el alumnado que entregue los libros en mal estado. Con esto, fomentaremos actitudes de cuidado y atención en el uso y conservación de los libros de texto.

- **Difusión del Programa**

El Programa de Gratuidad, sus instrucciones y desarrollo, será conocido por toda la Comunidad Educativa, para lo que la Dirección del Centro establecerá los medios de información que crea necesarios en cada curso escolar.

- **Renuncia**

Cabe la posibilidad de renunciar a este programa mediante escrito de renuncia expreso por parte de los representantes legales del alumnado. Esta renuncia no exime del uso por parte del alumnado de los libros de texto, por lo que las familias que renuncien al cheque-libro, tendrán que facilitar a sus hijos/as los materiales que estos cheques contienen con el fin de que puedan desarrollar su proceso de enseñanza – aprendizaje en las mismas condiciones que el resto de alumnos/as.

- **Actuaciones a desarrollar en los Centros**

En los Centro Educativos se llevarán a cabo, además, las siguientes actuaciones:

- ✓ Todos los libros adquiridos por primera vez serán recepcionados en el mes de septiembre por los tutores/as correspondientes, quienes comprobarán si son los correctos. Dichos tutores/as serán los encargados de estamparlos con el sello que el Centro posee para tal fin y que se encuentra en la Secretaría.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



En dicho sello se incluyen los apartados para consignar los siguientes datos: curso escolar, nombre y código del Centro, nombre del alumno/a que lo utiliza, curso y grupo al que pertenece y estado en el que se encuentra el libro cuando comienza un alumno/a su uso. Para los datos de los alumnos/as, curso y grupo al que pertenecen y estado en el que está el libro al comienzo del uso que le da cada alumno/a, aparecerá en el sello estampado espacio para 4 alumnos/as. Éste será el número de cursos escolares en los que el libro de texto estará vigente para su uso y por ello, en el sello estampado se irán consignando, al comienzo de cada curso escolar el nombre de todos los alumnos/as por los que va pasando el libro.

- ✓ Tras esta primera tarea, los libros serán entregados a los alumnos/as, quienes estarán en la obligación de protegerlos con un forro, no adhesivo. También se podrán conservar en el Centro, organizados en los muebles de cada aula o en las rejillas de los pupitres del alumnado, según el uso que se le dé desde la materia al libro en cuestión. Para los libros que ya han sido utilizados en cursos anteriores, los alumnos/as deberán quitar el forro que ya poseen y protegerlos con un forro nuevo, para mejorar y reforzar al comienzo de cada curso escolar la limpieza y conservación del libro.
- ✓ Los tutores/as harán un seguimiento del estado de los libros de texto durante el curso, para detectar incidencias de mal uso, deterioro intencionado o no... para informar al Equipo Directivo y tomar las medidas oportunas.
- ✓ En el mes de junio, al finalizar el curso escolar, se llevará a cabo por parte de los tutores/as de los distintos grupos, la recogida de los libros utilizados por el alumnado. Se procederá a la revisión del estado en que se encuentran, clasificación por materias y niveles y recuento de los mismos. Los tutores/as que encuentren anomalías en algún libro de texto informarán al Equipo Directivo de las mismas para que este informe al Consejo Escolar y se tomen las medidas pertinentes.
- ✓ Los libros en el mes de junio, una vez entregados por los alumnos/as, y recogidos en las aulas, serán almacenados por los tutores/as de cada grupo – clase, en el aula de recursos de Primaria organizados por niveles y áreas. En este almacén permanecerán durante el período vacacional de verano.
- ✓ Se llevará a cabo, al comienzo de cada curso escolar, la reposición por adquisición de los libros de texto que desde la Comisión Permanente del Consejo Escolar y desde el criterio de los maestros/as, no puedan ser reutilizados por no reunir las condiciones necesarias para su uso por el alumnado.
- ✓ Además, al comienzo de cada curso escolar, se llevará a cabo la adquisición de libros necesarios para el alumnado, cuando el número de lotes sea insuficiente para la atención del alumnado matriculado, por el incremento de alumnos/as.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- ✓ En el mes de septiembre, se llevará a cabo el reparto y entrega de los libros de texto que han sido recogidos en el mes de junio para su reutilización. Se desarrollará en cada tutoría la cumplimentación de las etiquetas selladas correspondientes con los datos del alumnado que van a utilizar los libros.
- ✓ Se fomentarán continuamente desde las tutorías, valores de solidaridad, valoración de los libros de texto, de los materiales de estudio y lectura, valores de cuidado del medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

La Inspección Educativa será el órgano de supervisión de todas las acciones desarrolladas por los Centros con respecto al Programa de Gratuidad.

Colegio
Azahares

6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

**PLAN DE
AUTOPROTECCIÓN
CEIP AZAHARES
(Sevilla)**



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



	Página
Índice	
CAPÍTULO 1. IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD.	4
CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE DESARROLLA.	7
CAPÍTULO 3. INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.	12
CAPÍTULO 4. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN.	15
CAPÍTULO 5. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.	21
CAPÍTULO 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.	23
CAPÍTULO 7. INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR.	35
CAPÍTULO 8. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.	39
CAPÍTULO 9. MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.	45
ANEXOS	49

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Justificación

Un Plan de Autoprotección se define como aquel instrumento que se encuentra dirigido al logro y al fomento de la prevención y a la protección de las personas, los bienes, el medio ambiente y las actividades que se realizan en el centro escolar, cuyo fin radica en solventar una situación de emergencia (circunstancias inesperadas y súbitas que tengan como consecuencia la aparición de situaciones de peligro tanto para personas, población externa como para instalaciones y medio ambiente) de forma que permita:

- ① **Prever** una emergencia antes de que ocurra.
- ① **Prevenir** la emergencia, disponiendo los medios materiales y humanos y necesarios, dentro de un límite de tiempo razonable, para que no llegue a desarrollarse o sus consecuencias negativas sean mínimas.
- ① **Actuar** ante la emergencia cuando, pese a lo anterior, ésta aparezca usando para ello los medios de que nos hemos dotado anteriormente para su neutralización.

En el transcurso de la vida normal y durante la ocurrencia de desastres, tanto nuestra familia como nosotros podemos vernos ante situaciones imprevistas que de no ser afrontadas con rapidez y con la acción correctora pueden ocasionar lesiones a la persona y daños a los bienes materiales. Estas situaciones imprevistas y que pueden hacer daño o lo han ocasionado ya, representan sin lugar a dudas una **EMERGENCIA**.

Por todo esto, se hace indispensable elaborar y tener presente un **PLAN** que debe implicar a todas aquellas personas que forman parte de la vida diaria del Centro: alumnado, profesorado, miembros del PAS y otros/as profesionales que desarrollan su trabajo en el lugar.

Riesgos previsibles o situaciones de emergencia que pueden afectarnos:

- INCENDIO.
- FUGA DE GAS.
- EXPLOSIÓN.
- AMENAZA DE BOMBA.
- OPERACIONES PELIGROSAS.
- ENFERMEDAD REPENTINA.
- ACCIDENTE CON LESIONES GRAVES.
- INUNDACIÓN.
- TERREMOTO (MOVIMIENTO SÍSMICO).
- HURACÁN.

El Consejo Escolar del Centro debe crear una comisión en su seno (Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales) formada por, al menos (art. 9 de la Orden de 16 de abril de 2008):

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- ① el presidente o presidenta (la presidencia la ostentará quien ostente la dirección del centro),
- ① secretario o secretaria,
- ① representante del profesorado,
- ① representante de los padres y madres,
- ① representante del PAS y
- ① representante del alumnado (exceptuando los Centros de Infantil y Primaria), miembros del Consejo Escolar.

Esta comisión de Autoprotección, será la encargada de redactar el Plan de Autoprotección del Centro (Seguridad y Salud Laboral), de acuerdo con la legislación vigente.

Una vez redactado el Plan y aprobado por el Consejo Escolar, éste procederá a su implantación real, procurando la instalación y mejora de los elementos materiales que en el Plan se contienen, programando la realización del Plan de Formación en la autoprotección y realizando los ejercicios y simulacros previstos.

Con fecha 24 de marzo de 2007 se publicó en el BOE el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la **Norma Básica de Autoprotección** de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. El citado Real Decreto entró en vigor el 25 de marzo de 2007. Es ésta, por tanto, una norma de ámbito nacional que obliga a determinadas empresas o titulares de la actividad a disponer de un documento técnico asociado a la autoprotección del centro, establecimiento o edificio (entre ellos los centros que desarrollen actividades docentes).

Según dicha Orden, el documento del Plan de Autoprotección, se estructurará, con el contenido siguiente:

- CAPÍTULO 1. IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD.
- CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE DESARROLLA.
- CAPÍTULO 3. INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.
- CAPÍTULO 4. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN.
- CAPÍTULO 5. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.
- CAPÍTULO 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.
- CAPÍTULO 7. INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR.
- CAPÍTULO 8. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.
- CAPÍTULO 9. MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

**CAPÍTULO 1.
IDENTIFICACIÓN DE LOS
TITULARES Y DEL
EMPLAZAMIENTO DE LA
ACTIVIDAD.**

Azahares

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



1.1. Dirección Postal del emplazamiento de la actividad. Denominación de la actividad, nombre y/o marca. Teléfono y Fax.



Denominación: CEIP AZAHARES.

Dirección: Calle Autogiro s/n.

Ubicación: La parcela en donde se ubica el Centro está limitada por las siguientes calles: al norte c/ Flor de Azalea- al sur c/ Reactor- al este Avda. del Deporte (en donde está la entrada de emergencia para vehículos grandes) y al oeste c/ Autogiro por donde está la entrada principal. Una referencia conocida es el Parque Acuático, que está al otro lado de la Avenida del Deporte. **Localidad:** Sevilla (Zona Sevilla Este)

CP: 41020

Teléfono: 955623646

Correo electrónico: 41602651.edu@juntadeandalucia.es

Página WEB: <https://ceipazahares.es>

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



1.2. Identificación de los titulares de la actividad. Nombre y/o Razón Social. Dirección Postal, Teléfono y Fax.

Titular: Junta de Andalucía, Consejería de Educación

CIF: S4111001F

Dirección: Calle Juan Antonio Vizarrón s/n, Edif. Torretriana, Isla de la Cartuja.

Localidad: Sevilla

CP: 41092

Teléfono: 955 064 000

Página WEB: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced>

Colegio

1.3. Nombre del Director del Plan de Autoprotección y del director o directora del plan de actuación en emergencia, caso de ser distintos. Dirección Postal, Teléfono y Fax.

Nombre y apellidos del Director del Centro: Carlos J. Bermúdez de la Vega.

NIF: 28494410 D

Dirección: C/ Balompié 56.

Localidad: Sevilla.

CP: 41020.

Teléfono: 615134331.

Correo electrónico: direccion@ceipazahares.es

Nombre y apellidos del Coordinador del Plan de Autoprotección: Manuel García Galán.

NIF: 28893119 J.

Dirección: C/ Baloncesto 40.

Localidad: Sevilla.

C P: 41020.

Teléfono: 649702489.

Correo electrónico: manuelgarcia@ceipazahares.es

Azahares

**CAPÍTULO 2.
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA
ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO
EN EL QUE SE DESARROLLA.**

Azahares

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



2.1. Descripción de cada una de las actividades desarrolladas objeto del Plan.

El Centro tiene 5 actividades que se desarrollan de manera cronológica de la siguiente manera:

1. Aula Matinal: Se desarrolla de lunes a viernes en horario de 7:30 a 9:00 horas y compromete SUM, Biblioteca, vestíbulo y entrada principal.
2. Horario Docente: Se desarrolla de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas y compromete todas las aulas y los espacios de uso común del colegio.
3. Comedor/Aula de Mediodía: Se desarrolla de lunes a viernes en horario de 14:00 a 16:00 horas y compromete el edificio del comedor, el vestíbulo de Infantil, el SUM, el aula de psicomotricidad, el patio interior y las pistas polideportivas.
4. Actividades extraescolares: Se desarrollan de lunes a viernes según el siguiente horario y espacios:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 16,00 a 17,00	INGLÉS INFANTIL (Aula) BAILE/ZUMBA KIDS/SEVILLANAS (Gimnasio) APOYO EDUCATIVO (Aula) BALONMANO (Pistas polideportivas)	 KÁRATE (Gimnasio) GIMNASIA RÍTMICA (Gimnasio)	INGLÉS INFANTIL (Aula) BAILE/ZUMBA KIDS/SEVILLANAS (Gimnasio) APOYO EDUCATIVO (Aula) BALONMANO (Pistas polideportivas)	 KÁRATE (Gimnasio) GIMNASIA RÍTMICA (Gimnasio) PATINAJE (Patio interior)	 EDUCOMÚSICA (Aula, SUM) BALONMANO (Pistas polideportivas)
De 17,00 a 18,00	INGLÉS PRIMARIA (Aula) BALONCESTO (Pistas polideportivas)	 FÚTBOL (Pistas polideportivas)	INGLÉS PRIMARIA (Aula) BALONCESTO (Pistas polideportivas)	PATINAJE (Patio interior) FÚTBOL (Pistas polideportivas)	

5. Tutorías y trabajo del profesorado en horario no lectivo: Se desarrolla los martes de 16:00 a 19:00 horas, y lunes y miércoles de 14 a 15 horas. Compromete varias aulas y espacios de uso común.

2.2. Descripción del centro o establecimiento, dependencias e instalaciones donde se desarrollen las actividades objeto del plan.

El Centro cuenta con 4 edificios independientes:

A. Edificio Principal:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Tiene tres alas diferenciadas:

- a) El ala sur con dos plantas. La planta baja con cinco aulas, aula de psicomotricidad y tres aseos, y la planta alta con ocho aulas, una tutoría y dos aseos. Están comunicadas por dos escaleras amplias, de dos tramos seguidos con descansillo intermedio.
- b) El ala este con una sola planta y nueve aulas destinadas a Educación Infantil y un aseo.
- c) El ala oeste con una sola planta donde se albergan los espacios de administración, SUM, Biblioteca y casa de conserje que se destina a almacenaje.

B. Edificio Nuevo.

Es una ampliación posterior que cierra por el lado norte la U descrita. Tiene dos plantas. La planta baja tiene vestíbulo, dos aulas, dos tutorías y dos servicios la baja. La planta alta posee 5 aulas con dos escaleras que las comunican en dos tramos rectos con descansillo. Este edificio se comunica con el principal por una entrada con orientación este en el ala de Infantil.

C. Gimnasio.

Es un edificio está distribuido en una sala amplia de educación física, dos aseos y dos habitaciones destinadas a almacenaje. Se comunica por una puerta en el lado norte con las pistas exteriores y por el sur con el pasillo de entrada del alumnado.

D. Comedor.

Es un edificio que ocupa parte del patio de la zona de Infantil, cercano a la Avda del Deporte. Está distribuido en salón comedor, office y 5 aseos.

Elementos constructivos externos

Todos los edificios están contruidos en ladrillo visto tanto en la fachada como en las zonas de paso interior en donde el ladrillo constituye un zócalo alto (2,20 m. aprox.) estando el resto pintado hasta la altura del techo como en las demás dependencias (aulas, espacios de uso común, despachos, etc.). La fachada norte del ala del edificio principal y la sur del edificio nuevo están cerradas hacia el patio interior con unas grandes cristaleras que proporcionan una gran luminosidad a los edificios.

Todas las dependencias tienen ventanas con persianas de lamas oscilantes cuyos ejes sirven de rejas, excepto las ventanas altas del gimnasio cerradas permanentemente con cristales con malla metálica y los tragaluces del comedor oscilantes y motorizados para permitir su apertura y cierre.

Las aulas correspondientes al ala este del edificio principal (zona de infantil) tienen unas claraboyas en su cubierta (cuatro en cada aula) cerradas por cúpulas de PVC.

Las puertas de acceso a los edificios son de hierro con cristales protegidos con maya metálica excepto las de las fachadas norte del ala del edificio principal que se cierran al patio interior con puertas de aluminio y cristales.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Elementos constructivos internos

Todas las aulas cuentan con dos puertas de dos hojas, una pequeña fija con pestillos y otra que se cierra con pomo y cerradura exterior. Las de Infantil cuentan con dos puertas también, una tal como las descritas y otra de aluminio hacia un patio cercado, independiente del recreo general y a una mayor altura que este (80 cm. Aprox.) comunicados por una zona con escalera de 5 pasos y rampa que permite el paso de una a otra zona.

Los pasillos son anchos en todas las zonas de paso excepto en la de Infantil en donde no llega a 2 m. por lo que se produce cierta aglomeración de alumnado en horarios de entradas y salidas.

Las escaleras tanto del edificio principal como del nuevo, salvan la altura de una planta (unos 3 m. aprox.) con una altura de escalón de 17 cm. y una huella de 30 cm.

Las del edificio principal tienen dos tramos rectos de 10 escalones cada uno con un descansillo de 2m. y una anchura de 1,80 m. mientras que las del nuevo están distribuidas en dos tramos rectos de 11 y 9 escalones, con un descansillo igual y una anchura de 167 cm.

2.3. Clasificación y descripción de usuarios

L@s usuari@s habituales del centro son 576 alumn@s distribuidos en 9 niveles (desde Educación 3 años hasta 6º de Educación Primaria), además del Aula de Plurideficiencia.

La plantilla del profesorado es de 40 y 3 monitores, uno de administración y tres de educación especial.

El aula matinal presta servicio a unos 248 alumn@s a cargo de 6 monitoras dependientes de la empresa CELEMIN.

El comedor escolar tiene unos 265 usuari@s diarios a cargo de 9 monitoras dependientes de la empresa MEDITERRÁNEA y tres personas más de personal de cocina y servicio.

Las actividades extraescolares tienen cada una asignada un/a monitor/a, siendo en total un número variable de alumn@s distribuidos en tantos grupos como indica el cuadro anterior, dependen de la empresa OCIOAMBIENTE.

Los horarios y espacios que tiene cada una de las actividades están descritas en el apartado 2.1.

2.4. Descripción del entorno urbano, industrial o natural en el que figuren los edificios, instalaciones y áreas donde se desarrolla la actividad.

Las instalaciones del colegio se encuentran en un entorno urbano en una zona de expansión de Sevilla. Tiene en su entorno una amplia zona residencial de casas unifamiliares y bloques de pisos, aunque hacia el lado este (Avenida del deporte) están las instalaciones del parque acuático, una zona deportiva municipal y el Parque Torreblanca.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES

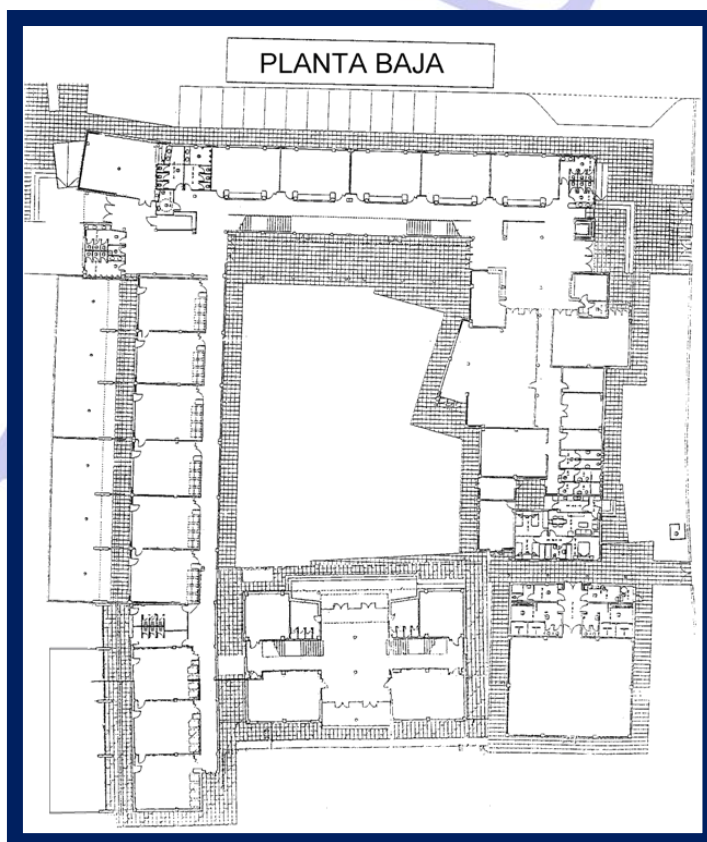
Quedan relativamente cerca la zona del polígono industrial “El Pino” y ya más alejado, aunque en entorno próximo, el aeropuerto de San Pablo.

2.5. Descripción de los accesos. Condiciones de accesibilidad para la ayuda externa.

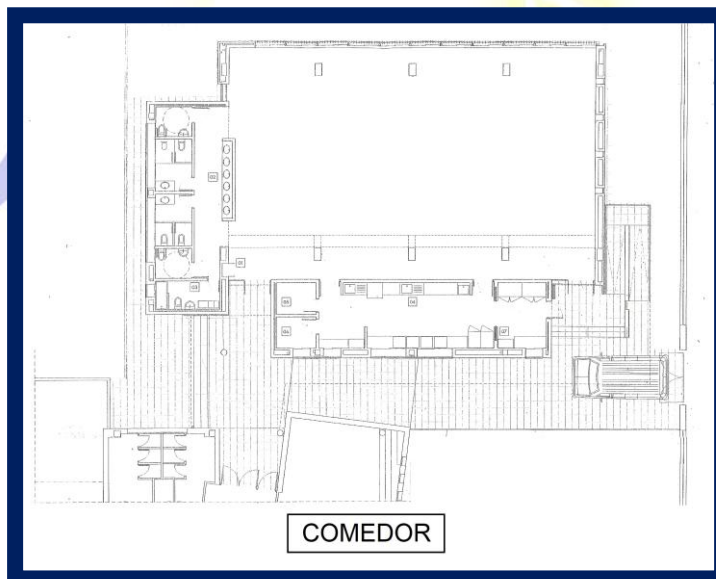
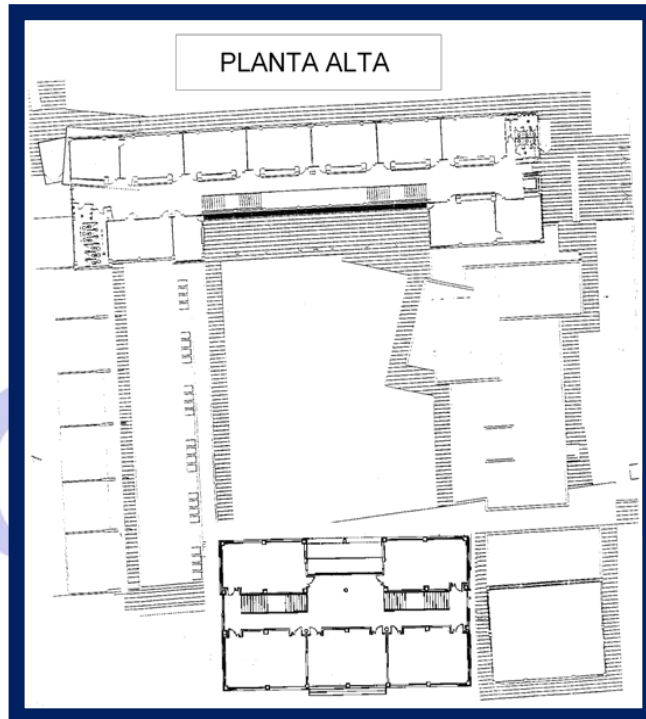
La parcela en donde se ubica el centro está limitada por las siguientes calles: Al norte c/ Flor de Azalea, al sur c/ Reactor, al este Avda. del Deporte (en donde se encuentra la entrada de emergencia para vehículos grandes) y al oeste c/ Autogiro, por donde está la entrada principal. Una referencia conocida es el Parque Acuático, que está al otro lado de la Avenida del Deporte.

El colegio está situado entre las vías descritas y tiene su perímetro exterior vallado por murete de hormigón (40 cm. aprox.) y verja metálica con pilares del mismo material intermedios con paños de unos 3m. Además, cuenta con 3 cancelas hacia la calle Autogiro (una de ellas ancha para acceso de vehículos), 2 hacia Reactor (una de ellas para vehículos) y 1 en la Avenida del Deporte que permite el acceso de vehículos grandes.

Se adjuntan planos de ubicación y de distribución de los espacios descritos en este capítulo.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



**CAPÍTULO 3.
INVENTARIO, ANÁLISIS Y
EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

Azahares

3.1. Descripción y localización de los elementos, instalaciones, etc. que puedan dar origen a una situación de emergencia o incidir de manera desfavorable en el desarrollo de la misma.

Existen varios tipos de instalaciones:

A. Eléctricas.

Hay un cuadro general en la portería y otros parciales distribuidos en las distintas zonas de los edificios (se señalan en el plano adjunto)

B. Agua.

Hay una red normal que da servicio a los aseos y bocas de riego, otra que corresponde a la instalación de la calefacción hasta los radiadores de las distintas dependencias y otra especial que da servicio a las cajas de las mangueras situadas conforme al plano adjunto.

C. Calefacción.

El gas que sirve de combustible para que la calefacción funcione proviene del suministro de gas ciudad desde un acceso desde el exterior (calle Autogiro).

Ninguno de los edificios y espacios del centro presenta, a priori, riesgos de poder ser origen de una situación de emergencia ni se detectan características que puedan incidir negativamente en caso de producirse alguna salvo el pasillo del ala de Infantil que es estrecho (2 metros en las zonas más anchas) tal como se describe en el punto anterior y que puede constituir un punto de aglomeración en el caso de su utilización por varios grupos al mismo tiempo.

3.2. Identificación, análisis y evaluación de los riesgos propios de la actividad y de los riesgos externos que pudieran afectarle (Riesgos contemplados en los planes de Protección Civil y actividades de riesgo próximas).

Los riesgos propios, tanto por la actividad que en el centro se realiza como por las características de los edificios de construcción e instalaciones recientes y acordes por lo tanto con las directrices de seguridad actualizadas, son de baja probabilidad y de consecuencias leves.

3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas tanto afectas a la actividad como ajenas a la misma que tengan acceso a los edificios, instalaciones y áreas donde se desarrolla la actividad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



La ocupación normal del centro durante el horario lectivo es de grupos de 25 alum@s por aula bajo responsabilidad de un/a maestro/a y distribuidos según el cuadro siguiente:

Edificio	Planta	Nº Aulas	Nº Alumnos/as	Nº Maestros/as
Principal	Baja	4 + 1 ⁽¹⁾	100 + 6 ⁽¹⁾	4 + 1
Principal	Alta	7 + 2 ⁽²⁾ + 1 ⁽³⁾	175 + 8 + 25 ⁽³⁾	10 + 2
Principal	Ala Infantil (Baja)	7	175	8
Nuevo	Baja	2 + 1 ⁽⁴⁾ + 1 ⁽⁵⁾	50 + 4 ⁽⁴⁾ + 4 ⁽⁵⁾	4
Nuevo	Alta	5	125	5

⁽¹⁾ Corresponde al Aula de Plurideficiencia.

⁽²⁾ Corresponden a las Aulas de PT₁ (Pedagogía terapéutica) y CAR (Cupo de Apoyo y Refuerzo). El número del alumnado puede oscilar entre 2-4, en cada una.

⁽³⁾ Corresponde al Aula de Música con ocupación transitoria, según horario.

⁽⁴⁾ Corresponde al Aula de AL (Audición y lenguaje). El número de alumnado no suele sobrepasar 4.

⁽⁵⁾ Corresponde al aula de PT₂. El alumnado no suele sobrepasar de 4.

Además de las aulas, hay 2 espacios de uso común por los que rotan los grupos-clase de manera regular, según horario semanal, que son el Gimnasio y el Aula de psicomotricidad de Educación Infantil.

Hay otros dos espacios de uso común: Biblioteca y Sala de usos múltiples (SUM) que no tienen horario regular semanal, siendo su uso esporádico, con reserva previa.

Hay 1 tutoría en la planta alta del edificio principal que se utiliza para grupos pequeños de 2 a 10 alumnos/as para refuerzos educativos o atención educativa.

En la zona de administración (ala oeste del edificio principal) se encuentran los despachos de Secretaría (con una ocupación habitual de 1 a 3 personas), la sede de la AMPA (con una ocupación de 6 a 8 personas, los martes y jueves de 9:00 a 10:00 horas, y martes de 14:00 a 15:00), el despacho de Dirección (con ocupación de 1 persona) y el de la Jefatura de Estudios (con ocupación de 1 persona).

**CAPÍTULO 4.
INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE
LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE
AUTOPROTECCIÓN.**

Azahares

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



4.1. Inventario y descripción de las medidas y medios, humanos y materiales, que dispone la entidad para controlar los riesgos detectados, enfrentar las situaciones de emergencia y facilitar la intervención de los Servicios Externos de Emergencias.

Extintores.

Actualmente en el colegio existen de dos tipos:

- A) De tipo Polvo ABC de 6 Kg. (señalados en rojo en los planos).
- B) De nieve carbónica CO₂ de 5 Kg. (señalados en azul en los planos).

Las Bocas de incendio equipadas (BIE).

De 25/20 metros (señaladas en verde en los planos).

Las columnas de hidrantes exteriores (CHE).

Existe una en la puerta exterior de entrada del alumnado que da a la calle Autogiro señalizada en el plano con CHE en color azul.

Sectores de Incendio y Puertas Cortafuegos.

Sistema de detección y alarma.

La central se encuentra ubicada en el despacho de secretaría (C en rojo en el plano) y existen pulsadores señalizados en los planos (con una letra P en rojo).

El sistema de megafonía.

No existen en el colegio sistemas de megafonía. En caso de alarma se utilizará como alternativa el toque repetido de la sirena/timbre de entradas y salidas, y en caso de corte del suministro eléctrico, el empleo de silbatos y voces de aviso.

El alumbrado de emergencia.

Es un pequeño fluorescente de unos 20 cm de longitud, protegido con una estructura de plástico y fijados a la pared a una altura de unos 2,5 m o al techo en algunos puntos. Están situados en cada una de las puertas dentro de cada aula y dependencias del colegio y en las puertas (se señalan en los planos con una A de color verde).

La sala de primeros auxilios.

Hay una ubicada en el distribuidor previo a los aseos de profesores y otro botiquín en el aseo de minusválidos de la planta baja del edificio principal. Se señalan en el plano con una cruz roja.

ALUMNADO CON PROBLEMAS DE SALUD E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS.

(Ver anexo).

El equipo de rescate.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



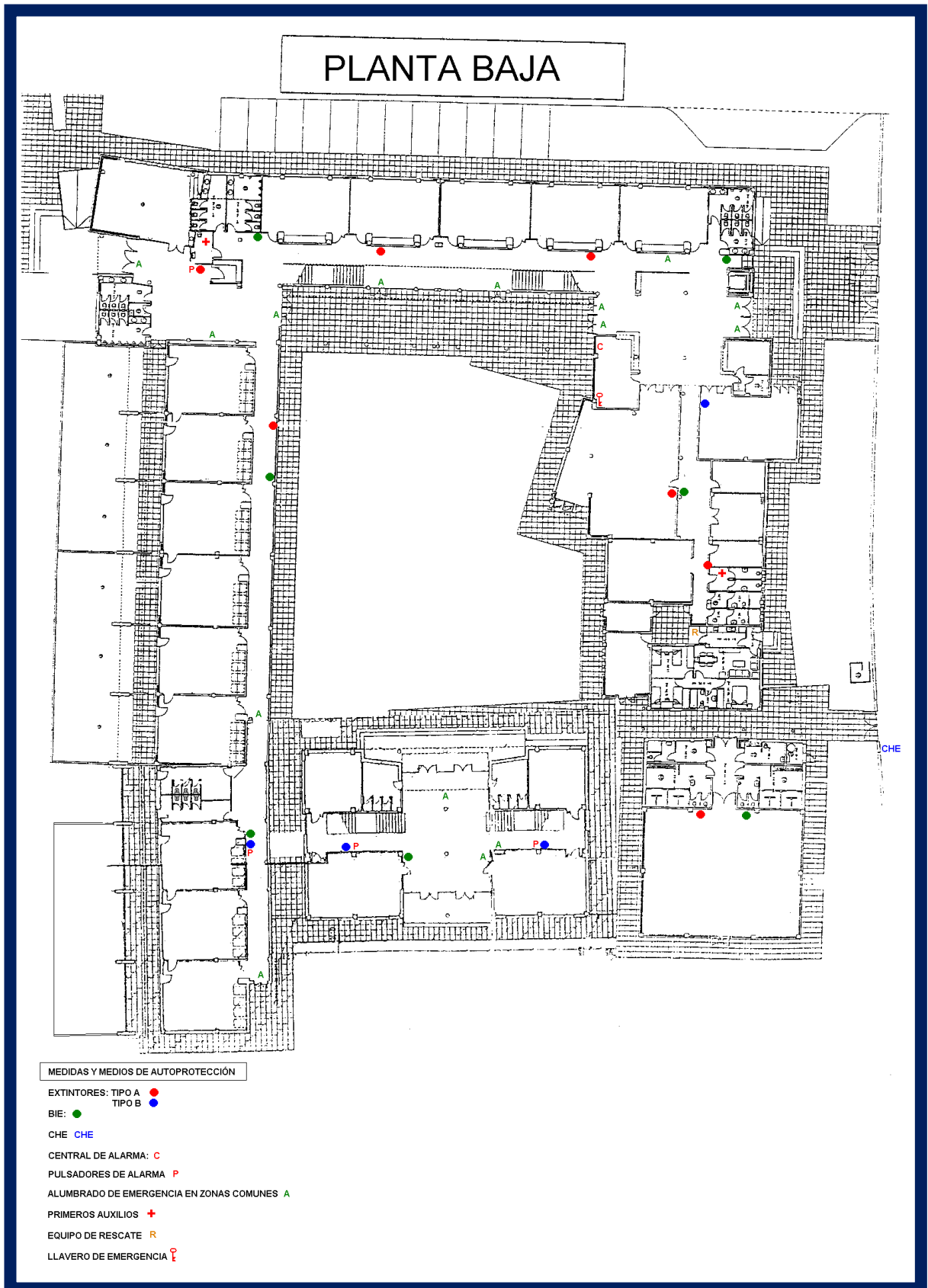
Está ubicado en el edificio principal, en Secretaría donde encontraremos diferente material útil en caso de emergencias: martillo, sierras, cincel, destornilladores, alicates... (señalizado en el plano con una R naranja).

El llavero de emergencia.

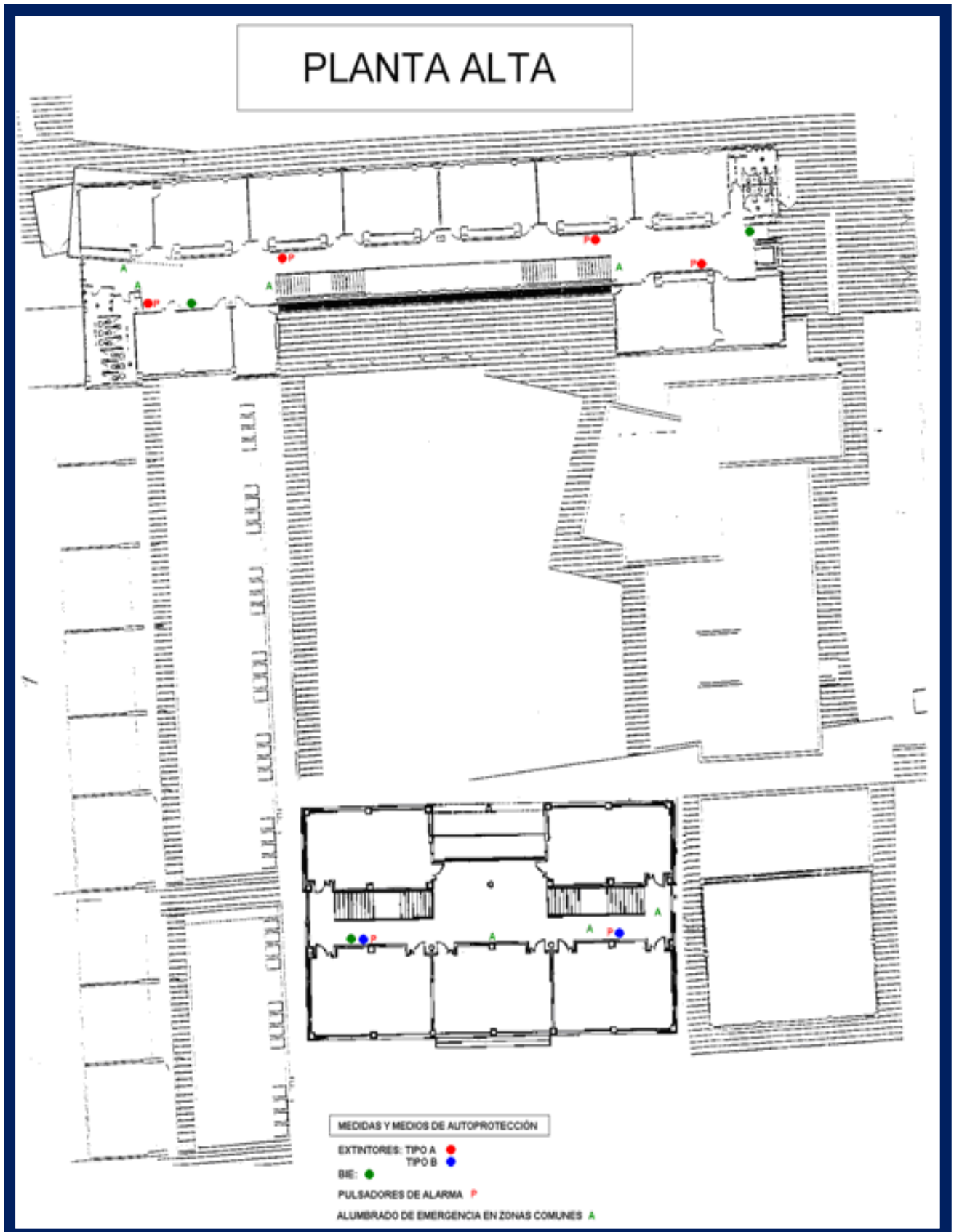
Está situado en el despacho de Secretaría y tiene copia de todas las llaves del colegio (señalado en el plano con una llave roja).



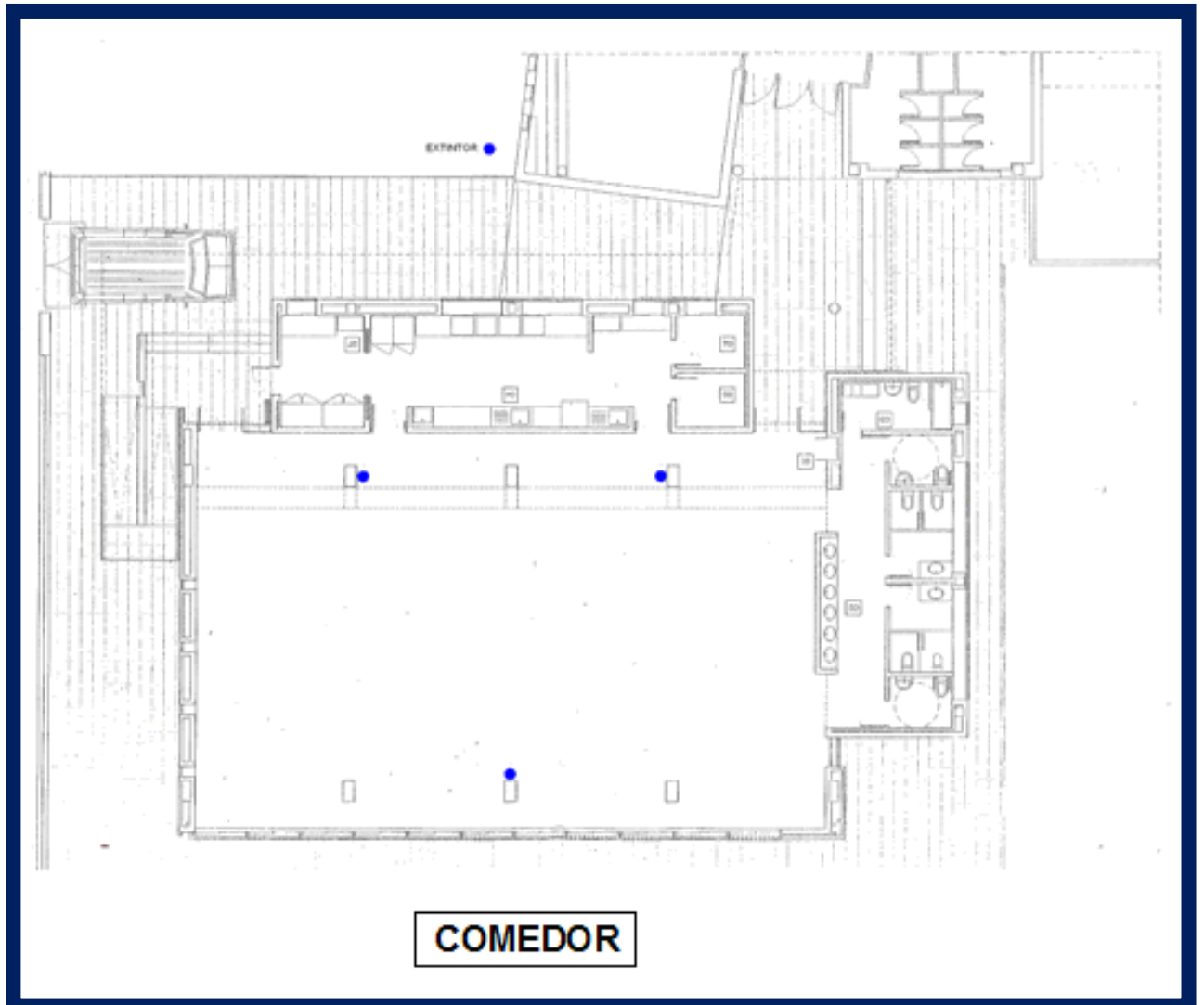
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



4.2. Las medidas y los medios, humanos y materiales, disponibles en aplicación de disposiciones específicas en materia de seguridad.

El personal con el que cuenta el centro depende de la actividad que se desarrolla en él en cada momento. Así cabe reseñar cuatro momentos distintos:

Aula Matinal. De 7:30 a 9:00 horas. Cuenta con seis monitoras que atienden a unos 200 alumnos/as de 3 a 12 años que se van incorporando paulatinamente en ese tramo horario. Los/as alumnos/as están distribuidos en tres espacios: patio central, SUM (Salón de Usos Múltiples) y Biblioteca, según la actividad que realizan.

En caso de necesidad, serían las monitoras las encargadas de realizar y coordinar la evacuación de los espacios, así como el profesorado que va llegando al centro durante la última parte de esta actividad.

Horario lectivo. De 9:00 a 14. Cuenta con 40 maestr@s (aproximadamente), 2 monitoras de Educación Especial (PTIS), un monitor administrativo y una portera, así como los miembros del equipo de limpieza que se suelen incorporar al centro en la última parte de la jornada (13 horas aproximadamente).

Comedor escolar. De 14:00 a 16:00 se desarrolla en unas instalaciones propias dentro del colegio. Cuenta con 7 monitoras y tres personas de cocina y servicio dependientes de la empresa adjudicataria GRUPO MEDITERRÁNEA. Cuenta con cocina propia desde el curso 2021-2022.

Actividades extraescolares. De 16:00 a 18:00, de lunes a viernes, según el horario y espacios descritos anteriormente, con un/a monitor/a por cada actividad y una coordinadora de éstos/as.

**CAPÍTULO 5.
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO
DE INSTALACIONES.**



Azahares

5.1. Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo, que garantiza el control de las mismas.

La instalación de protección de incendios y la instalación eléctrica no tienen un programa específico de mantenimiento conocido, ya que al ser de titularidad municipal es el personal del ayuntamiento quien se encarga de la reparación de las averías cuando se detectan con el uso: luces fundidas, enchufes que no funcionan, etc.

La instalación de calefacción y calderas tiene una revisión anual que se realiza al principio del curso escolar a petición de la dirección del colegio y en todo caso siempre antes de poner en funcionamiento el servicio con la llegada de los primeros fríos. En caso de avería se notifica al servicio municipal correspondiente a través de FAX número 955470852.

La del ascensor se realiza mensualmente por la empresa contratada por el ayuntamiento dejando constancia en el volante de revisión mensual que se guarda en la dirección.

5.2. Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de protección, que garantiza la operatividad de las mismas.

El mantenimiento de los equipos como extintores, BIE, hidrantes, alumbrado de emergencia y pulsadores corresponde al Ayuntamiento y sólo, en el caso de detectarse avería o fecha caducada en los extintores, se solicita su revisión por parte de la dirección del colegio.

5.3. Realización de las inspecciones de seguridad de acuerdo con la normativa vigente.

A. Diaria.

Inspección diaria de la sirena o timbre del colegio en los distintos toques de entradas y salidas.

Inspección de las vías de evacuación por el profesorado de cada zona al acceder a las clases notificando cualquier obstáculo o incidencia a la dirección

B. Mensual.

Inspección de los botiquines por parte de la secretaría del colegio, responsable de la compra y control del material fungible del colegio.

Inspección del estado de las puertas de evacuación por parte de la portera para elevar el parte de servicio oportuno en caso de necesidad.

C. Semestral.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Se realizará por parte de la dirección del colegio como coordinador/a del Plan la revisión semestral de:

- El estado exterior de las luces de emergencia.
- El estado de la señalización.
- El estado de los medios de extinción (fecha de extintores, presión correcta en manómetros de BIES)
- El directorio de medios externos en lugar visible (tablero de corcho de dirección y secretaría) y actualizado.

Colegio
Azahares

**CAPÍTULO 6.
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE
EMERGENCIAS.**



Azahares

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



6.1. Clasificación de las emergencias

Deben definirse las acciones a desarrollar para el control inicial de las emergencias, garantizándose la alarma, la evacuación y el socorro.

Identificación y clasificación de las emergencias	
En función del tipo de riesgo.	Las individuales , tales como caídas al mismo nivel, golpes o picaduras de insectos. También habría que considerar la posibilidad de algún ataque o crisis por alguna enfermedad (crisis convulsiva, ataque de asma...) dentro del horario escolar. Este tipo de riesgo suele producirse en el recreo, con menor frecuencia en las clases de Educación Física y, muy ocasionalmente, en los desplazamientos de una clase a otra si se desarrollan en espacios distintos. Generalmente no produce lesiones importantes.
	Las colectivas , como incendio, explosión, inundación, terremoto o amenaza de algún tipo que afectaría a una parte o a todo el colegio. No se ha producido nunca una situación de este tipo.
En función de la gravedad.	Las individuales podrían considerarse leves cuando no existe herida abierta ni pérdida de los sentidos, menos leves cuando exista herida, si hay fracturas o se produzca una crisis por enfermedad y graves aquellas en que el alcance del accidente y/o las lesiones requieran la intervención inmediata de asistencia sanitaria cualificada y urgente. Dentro de las individuales podrían considerarse situaciones especiales aquellas en las que el/la menor se queda a la hora de la salida sin que nadie haya venido recogerlo/a y por lo tanto bajo la responsabilidad del colegio.
	Las colectivas son leves cuando se trata de situaciones que no requieren la evacuación de el/los espacio/s afectado/s tales como entrada de agua por lluvias, rotura de cristales... Menos leves si afecta al menos a una clase que deba abandonar el aula por algún motivo y graves si afecta a un edificio o al colegio completo.
En función de la ocupación y medios humanos.	En función de la ocupación existen cuatro momentos diferenciados según el tramo horario que afectaría a una u otra actividad como queda dicho en capítulos anteriores, así habría que distinguir entre: <ul style="list-style-type: none">- Aula Matinal (7:30 a 9:00 horas).- Horario de clase (9:00 a 14:00 horas).- Comedor Escolar (14:00 a 16:00 horas).- Actividades Extraescolares (16:00 a 18:00 horas).

	Los espacios que comprometen cada actividad y el personal con el que cuenta determinarían, en cada caso, una actuación diferenciada que se describirá a continuación.
--	---

6.2.1. Procedimientos de actuación ante emergencias en el AULA MATINAL.

El horario de aula matinal es el comprendido entre las 7:30 y 9:00 horas. En el caso de producirse una emergencia durante este tiempo, la actuación será responsabilidad de la Coordinadora de monitoras del aula matinal.

A. Detección y alerta.

Correrá a cargo de las monitoras que lo pondrán en conocimiento de su coordinadora.

B. Mecanismo de alarma:

Comprometiendo tres espacios, se realizará de viva voz.

b.1) La coordinadora de las monitoras de aula matinal es Dña. M^a José Revuelta Budía.

b.2.) El Centro de Coordinación de Atención de Emergencias de Protección Civil, según necesidad.

C. Mecanismos de respuesta ante la emergencia:

La Coordinadora evaluará la situación y procederá a resolverla en casos leves, a comunicarla a la Dirección del colegio y a CELEMIN, empresa adjudicataria del Servicio para recabar su ayuda en casos menos leves o comunicar además con el servicio urgente que se necesite (bomberos, policía, emergencias...) para casos cuya gravedad lo requiera.

D. Evacuación.

Si es necesario realizar una evacuación, las monitoras reunirán todo el alumnado en el vestíbulo principal y efectuarán la salida hacia el comedor, que será para ellos su zona de confinamiento, hasta recibir la ayuda o las instrucciones que fueran precisas por parte del Director del colegio o del responsable del equipo de emergencias que intervenga. Si fuera necesaria la evacuación del colegio se organizará la salida desde el comedor por la puerta de entrada del alumnado de Infantil hacia el IES Margarita Salas donde se instalaría el puesto de control hasta dar por finalizada la situación de emergencia.

E. Prestación de las primeras ayudas.

En el caso de lesiones leves de alumn@s, éstas serán atendidas por la coordinadora de monitoras en el botiquín del colegio, para casos menos leves lo notificará por teléfono a los responsables legales de el/la alumno/a recabando su decisión y posible ayuda además de notificarlo a la dirección del colegio.

En caso de evacuación, cada monitora se haría cargo de un grupo de unos 15/20 alumn@s para su acompañamiento en los desplazamientos procurando que 1@s alumn@s mayores ayuden también a 1@s más pequeñ@s.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



F. Modo de recepción de las ayudas externas.

La Coordinadora de las monitoras será la responsable de la recepción de los equipos de ayuda externos describiendo con precisión la situación y las medidas tomadas hasta el momento. A la llegada del director, y previo informe de la coordinadora, éste tomará el control y la responsabilidad de la situación.

6.2.2. Procedimientos de actuación ante emergencias en el HORARIO ESCOLAR.

A. Detección y alerta.

La realizará cualquier/a maestr@, monitor/a u otro profesional que se encuentre en el lugar en ese momento que realizará la primera valoración o intervención si fuera necesario.

B. Mecanismo de alarma.

En caso de gravedad se informará inmediatamente al Director/a, Jefe/a de Estudios y/o Secretario/a, en este orden, que valorará la situación y establecerá inmediatamente el tipo de actuación oportuna.

Individuales	Para los casos leves , la cura y atención en el botiquín procediendo a comunicarlo a la familia por si estima necesario recoger a el/la menor para dispensarle otro tipo de atención.
	Para los menos leves , atención en el botiquín como medida de primeros auxilios: conteniendo la hemorragia, inmovilizando el miembro afectado o proporcionando la medicación necesaria en caso de crisis de enfermedad conocida y llamando inmediatamente a la familia para recabar su intervención directa cuando ésta sea posible (por tardar poco tiempo en llegar o ser una situación no urgente de el/la afectado/a) o informarles del traslado de el/la menor al Centro de Salud más próximo (Centro de Salud María Fuensanta Pérez Quirós - Avda. de Las Ciencias s/n) para una atención médica urgente.
	Para los graves , colocar a el/la afectado en posición de seguridad procurando mantener sus constantes (pulso, respiración y temperatura), mientras que se llama al 061 en demanda de atención urgente y se comunica la situación a la familia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Para las **situaciones especiales**, en las que queda algún menor sin recoger por familiares o adultos autorizados, se procederá a utilizar el teléfono de urgencia facilitado por la familia a su tutor/a para informar de la situación y esperar instrucciones. En caso de que fuera imposible contactar con la familia, se comunicaría a la dirección que reintentaría el contacto y permanecerá con el/la afectado/a esperando su llegada o poniéndolo en conocimiento de la Policía Local a quien se proporcionaría toda la información necesaria antes de dejar a el/la menor bajo su custodia.

Para las **leves**, se procederá a subsanar la situación procurando no realizar evacuación o traslado del espacio afectado. Se dará parte a la dirección que lo trasladará a el/la portero/a para su comunicación al servicio municipal correspondiente o bien lo informará directamente a ellos a través de teléfono o fax.

Colectivas

Para las **menos leves** en que el espacio afectado suponga un riesgo para sus ocupantes y sólo para ellos/as se procederá a la evacuación del mismo utilizando la salida más segura de forma ordenada y rápida. Será el/la maestr@ quien valore la situación y en función de su riesgo indique si se puede recoger el material y hacer una salida más lenta o se requiere una salida inmediata dejando todas las pertenencias y materiales.

Una vez fuera del espacio comprometido, el/la maestr@ requerirá la ayuda de el/la compañer@ más próxim@ para controlar al grupo mientras se notifica a la dirección, quien tomará las medidas oportunas en cuanto a la ubicación provisional del grupo afectado y la comunicación de la situación de riesgo al servicio oportuno.

Si al darse la situación de riesgo se produjera alguna lesión individual, se estará a lo descrito en el apartado anterior, trasladando a l@s afectad@s al botiquín o colocándolos en una zona segura mientras que se espera la ayuda.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Para las **graves**, se contemplan dos posibles niveles de alerta:
ALERTA NARANJA, para el desalojo completo de uno de los edificios independientes con los que cuenta el colegio siempre que la situación de riesgo no afecte al otro.

ALERTA ROJA, para el desalojo completo de todas las dependencias del colegio.

De una situación de alerta naranja se puede pasar a otra de alerta roja si se estima que puede extenderse el riesgo al otro edificio.

Se procurará ajustar la alerta a la situación real para movilizar al menor número posible de grupos.

Tanto en el caso de alerta naranja como de alerta roja se procederá conforme a las **CONSIGNAS GENERALES**.

CONSIGNAS GENERALES PARA EL ALUMNADO durante la emergencia

1. El alumnado deberá seguir siempre las indicaciones de su maestr@ y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.
2. El alumnado que haya recibido funciones concretas de su maestr@ deberá responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
3. El alumnado no recogerá objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
4. El alumnado que se encuentre en los aseos o en locales anexos, al sonar la alarma, deberá incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encontrara en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo, y ya en el exterior, buscará a su grupo y se incorporará al mismo comunicándoselo a su maestr@.
5. Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a l@s demás.
6. Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida para evitar taponar las mismas.
7. El alumnado deberá evacuar el Centro en silencio, con orden, evitando atropellos y ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas. La evacuación se realizará como máximo en tres filas, dos por los laterales y una en el centro.
8. En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y el equipamiento escolar.
9. En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por l@s alumn@s, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
10. En ningún caso, el alumnado deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.
11. En todos los casos, los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán y se concentrarán en el lugar exterior previamente establecido, con el fin de facilitar al/a la maestr@ el control de su alumnado.
12. En el caso de hundimiento o explosión y se hayan de atravesar algunas salas, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por medio de las mismas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



13. En el caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, se deberán proteger las vías respiratorias con pañuelos mojados. Si la intensidad del humo es alta, no se deberá pasar por dichas zonas.

14. En el caso de inundación por humo de pasillos y escaleras, el grupo ha de permanecer en la clase, cerrar las puertas y ventanas, colocar trapos mojados en las juntas de las puertas, para evitar la entrada de humo. A través de las ventanas se llamará la atención del exterior.

15. En el caso de evacuar sótanos o subterráneos, se hará siempre hacia arriba, nunca hacia abajo.

CONSIGNAS GENERALES PARA EL PROFESORADO durante la emergencia

La Dirección del Centro se encargará de la coordinación general y asumirá la responsabilidad total del simulacro y coordinará todas las operaciones del mismo. Igualmente se designará un coordinador suplente que será por orden el/la Jefe/a de Estudios y el/la Secretario/a.

1. Se designará por cada planta un/a coordinador/a, que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como de controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el alumnado desalojado. Teniendo en cuenta la dificultad que esto supone en un colegio en el que hay gran movilidad de grupos y/o especialistas por clase, se asignará la coordinación de planta a **el/la maestr@ que ocupe la última clase que deba desalojar la planta en cuestión** y que se especifica más adelante.
2. Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todo el profesorado se reunirá con el/la coordinador/a general y l@s coordinador@s de planta con objeto de elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas de cada edificio, y prever todas las incidencias de la operación, planificar los flujos de salida, determinar los puntos críticos del edificio, las zonas exteriores de concentración de alumn@s y las salidas que se vayan a utilizar y cuál de ellas se considerará bloqueada a los efectos de este ejercicio.
3. En el caso de que el alumnado deba salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al Centro, se tomarán precauciones oportunas en cuanto al tráfico, para lo cual, si fuera necesario, debe advertirse a las autoridades o particulares, en su caso, que corresponda.
4. Igualmente se designará una persona por cada salida y otra situada en el exterior del edificio, que controlará el tiempo total de evacuación del mismo.
5. Cada maestr@ se responsabilizará de controlar los movimientos del alumnado a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador/a general y de l@s coordinador@s de planta.
6. Cada maestr@, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando al alumnado más responsable para realizar funciones concretas como contar a l@s compañer@s, controlar que no lleven objetos personales... Con ello se pretende dar al alumnado mayor participación en estos ejercicios.
7. Cuando se haya desalojado a todo el alumnado, cada maestr@ comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, y comprobando que ningún/a alumn@ quede en los servicios y locales anexos. Los servicios del vestíbulo de Infantil serán revisados por quien ocupe la primera clase del pasillo, los de Infantil 3 años por quien ocupe la clase de al lado de ellos. Los de Primaria del vestíbulo principal por el/la

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



responsable de la primera aula, los del final del pasillo por el/la de la clase inmediatamente anterior a ellos. Los de la planta de arriba por los/as responsables de las aulas vecinas y los del edificio nuevo por los/as de las aulas de abajo.

8. Se designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones generales del edificio por el orden siguiente:

1º Gas. 2º Electricidad. 3º Suministro de gas ciudad. 4º Agua.

9. Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas con dificultades motrices, si las hubiere.

10. Con antelación al día del simulacro la Dirección del Centro informará a las familias del alumnado acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.

11. Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará al alumnado de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.

12. Como ya se ha dicho, es muy importante, para el buen resultado de este ejercicio, mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por el Director del Centro, y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el Centro (profesorado, alumnado, familias, personal auxiliar...), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.

13. Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (timbre, sirena, en toques intermitentes y continuos durante un minuto).

14. Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:

- ① A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
- ② Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
- ③ El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.

15. La distribución de los flujos de evacuación en las salidas de la planta baja se ordenará en función del ancho y la situación de las mismas.

16. No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio. No se consideran como salidas para este simulacro ventanas, puertas a terrazas, patios interiores... En caso de existir escaleras de emergencia, éstas se utilizarán con objeto de comprobar su accesibilidad y buen funcionamiento.

17. No se utilizarán tampoco ascensores o montacargas, si los hubiere, para la evacuación de personas ni se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego favorecerían las corrientes de aire y propagación de las llamas.

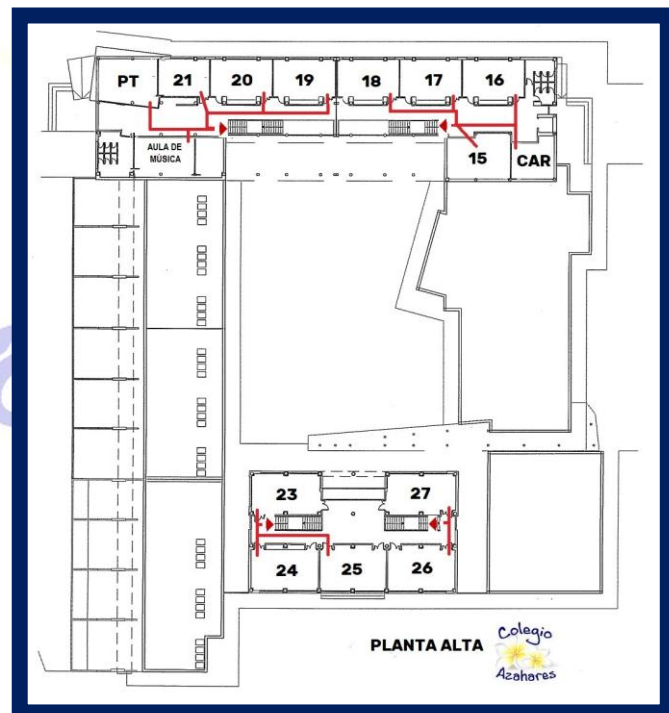
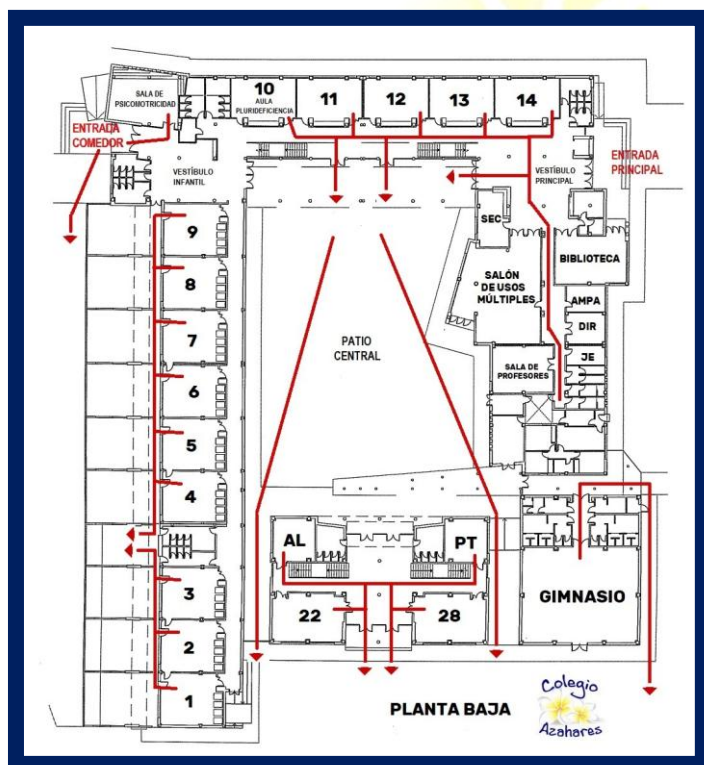
18. Teniendo en cuenta la tendencia instintiva del alumnado a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de este simulacro prever esta circunstancia, siendo el/la docente de cada aula el/la único/a responsable de conducir al alumnado en la dirección de salida previamente establecida.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP AZAHARES

19. Por parte del personal del Centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
20. Una vez desalojado el edificio, el alumnado se concentrará en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de reunión (PR), siempre bajo el control del/de la maestr@ responsable, quien comprobará la presencia de todo el alumnado de su grupo.
21. Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.
22. Se considera aconsejable, después de terminar el simulacro, celebrar una reunión de todo el profesorado para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por el Director del Centro el informe oportuno.
23. Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todo el profesorado, tanto en la planificación del simulacro como en su realización. El/la maestr@ se responsabilizará al máximo del comportamiento de su grupo-clase con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

La concreción de estas pautas generales en el colegio sería de la siguiente manera
(RUTAS DE EVACUACIÓN)



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Las líneas rojas indican los itinerarios de evacuación hacia el punto de reunión junto a la cancela de salida a la Avenida del Deporte para Primaria y hacia zona arenero Infantil este ciclo.

El orden en que se evacuarán los espacios será conforme al siguiente esquema:

Infantil:

- Aulas 1, 2 y 3 por puerta de cada clase hacia patio exterior (puerta blanca de aluminio) y después PARTE IZQUIERDA DE LA RAMPA hacia el punto de reunión (PR).
- Aulas 4, 5, 6, 7, 8 y 9 por puerta de cada clase hacia patio exterior (puerta blanca de aluminio) y después PARTE DERECHA DE LA RAMPA hacia el punto de reunión (PR). Las filas de estos grupos se organizarán en este orden.
- La sala de psicomotricidad saldrá directamente al patio de Educación Infantil por el acceso que se encuentra junto a la Entrada del Comedor.

Primaria (planta baja):

- Aulas 10 y 11 por la puerta de la derecha según su posición hacia patio interior, lateral derecho del edificio nuevo hasta PR.
- Aulas 12, 13 y 14 por la puerta de la izquierda según su posición hacia patio interior, lateral izquierdo del edificio nuevo hasta PR.
- Aulas 22 y AL por la puerta de la derecha según su posición hasta PR.
- Aulas 28 y PT por la puerta de la izquierda según su posición hasta PR.
- El gimnasio procederá a la evacuación por la puerta señalada al efecto de manera inmediata, ya que su itinerario no afecta a otros.

Primaria (planta alta)

- Aulas 19, 20, 21, PT y Música por la escalera más cercana a sus aulas, puerta de la derecha según su ubicación, patio interior, lateral derecho del edificio nuevo hasta PR.
- Aulas 18, 17, 16, 15 y CAR por la escalera más cercana a sus aulas, la puerta de la izquierda según su posición hacia patio interior, lateral izquierdo del edificio nuevo hasta PR.
- Aulas 23, 24 y 25 por la escalera más cercana a sus aulas, puerta de la derecha según su posición hasta PR.
- Aulas 26 y 27 por escalera más cercana a sus aulas, puerta de la izquierda según su posición hasta PR.

Zona de administración

La zona de administración evacúa hacia el vestíbulo principal y de allí hacia el patio interior y PR.

Todo el profesorado y PAS que se encuentre en ese momento en el colegio sin un grupo concreto de alumn@s a su cargo acudirá rápidamente a la Secretaría donde se encuentra el centro de alarma (CA) y se pondrá a disposición del coordinador general

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



para apoyar las salidas más complicadas (Infantil por sus edades o alumnado con movilidad reducida -aula 10: aula de Plurideficiencia-).

Una vez finalizada la evacuación y reunidos todos en los PPRR se determinará, según el caso, si es necesaria la evacuación completa de las dependencias del colegio y, por lo tanto, el traslado de todo el alumnado y profesorado o si, extinguida la situación de riesgo, se regresa a las aulas, lo que se haría de forma ordenada en un esquema inverso al utilizado para la salida.

En caso de evacuación total se dispondría la salida por la cancela de la avenida del Deporte para el traslado a las instalaciones del IES Margarita Salas en cuyas dependencias se montaría el dispositivo de aviso a las familias y recogida del alumnado.

6.2.3. Procedimientos de actuación ante emergencias en el COMEDOR ESCOLAR.

El horario de comedor escolar es el comprendido entre las 14:00 y 16:00 horas. En el caso de producirse una emergencia durante este tiempo, la actuación será responsabilidad de la Coordinadora de monitoras del comedor.

A. Detección y alerta.

Correrá a cargo de las monitoras que lo pondrán en conocimiento de su coordinadora.

B. Mecanismo de alarma.

Comprometiendo solo el edificio del comedor se realizará de viva voz.

b.1.) La coordinadora de las monitoras del comedor escolar es Dña. M^a José Revuelta Budia.

b.2.) El Centro de Coordinación de Atención de Emergencias de Protección Civil.

C. Mecanismos de respuesta ante la emergencia.

La Coordinadora evaluará la situación y procederá a resolverla en casos leves, a comunicarla a la Dirección del colegio y a MEDITERRÁNEA, empresa adjudicataria del Servicio para recabar su ayuda en casos menos leves o comunicar además con el servicio urgente que se necesite (bomberos, policía, emergencias...) para casos cuya gravedad lo requiera.

Si es necesario realizar una evacuación, las monitoras reunirán todo el alumnado en el patio interior y efectuarán la salida hacia el gimnasio (según plano con itinerario adjunto), que será para ellos su zona de confinamiento, hasta recibir la ayuda o las instrucciones que fueran precisas por parte del Director del colegio o del responsable del equipo de emergencias que intervenga. Si fuera necesaria la evacuación del colegio se organizará la salida desde el gimnasio por la puerta de entrada del alumnado de Primaria.

D. Prestación de las primeras ayudas.

En el caso de lesiones leves del alumnado, éstas serán atendidas por la coordinadora de monitoras en el botiquín del colegio, para casos menos leves lo

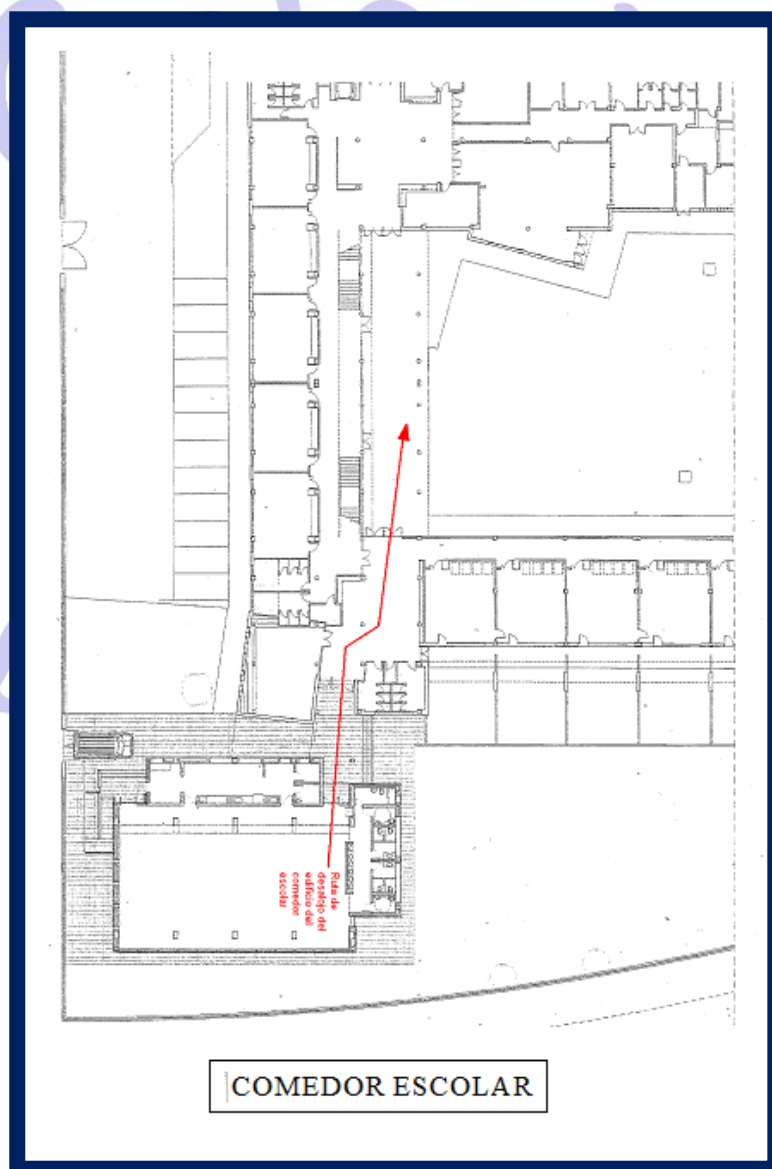
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES

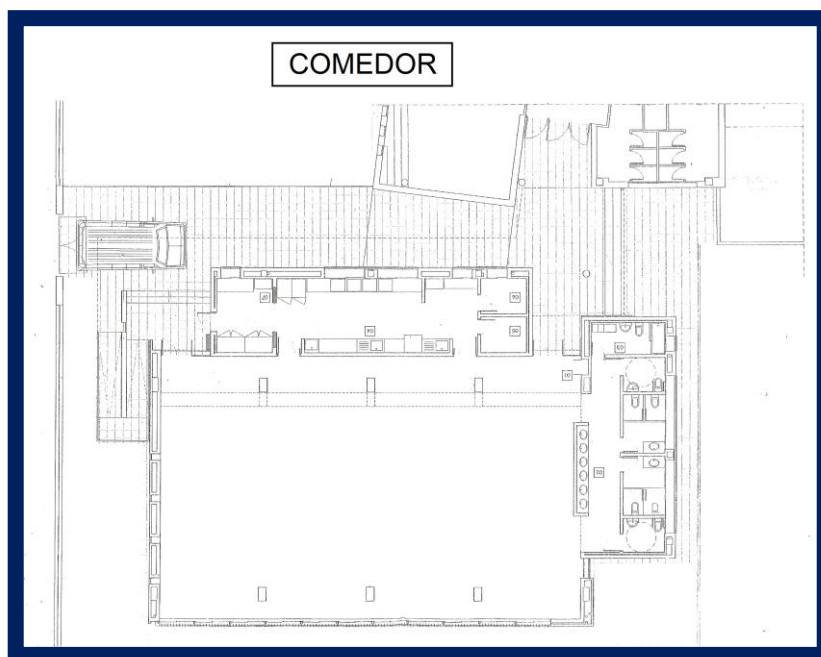
notificará por teléfono a los responsables legales del alumnado recabando su decisión y posible ayuda además de notificarlo a la dirección del colegio.

En caso de evacuación, cada monitora se haría cargo de un grupo de unos 20/30 alumn@s para su acompañamiento en los desplazamientos procurando que 1@s alumn@s mayores ayuden también a los/as más pequeños/as.

E. Modo de recepción de las ayudas externas.

La Coordinadora de las monitoras será la responsable de la recepción de los equipos de ayuda externos, describiendo con precisión la situación y las medidas tomadas hasta el momento. A la llegada del director, y previo informe de la coordinadora, éste tomará el control y la responsabilidad de la situación.





6.2.4. Procedimientos de actuación ante emergencias en las ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

El horario de actividades extraescolares es el comprendido entre las 16:00 y 18:00 horas. En el caso de producirse una emergencia durante este tiempo, la actuación será responsabilidad de la Coordinadora de monitoras/es de la empresa OCIOAMBIENTE.

A. Detección y alerta.

Correrá a cargo de las monitoras que lo pondrán en conocimiento de su coordinadora.

B. Mecanismo de alarma.

Comprometiendo solo el edificio del comedor se realizará de viva voz.

b.1.) La coordinadora de las monitoras del comedor escolar es Dña. M^a José Revuelta Budia.

b.2.) El Centro de Coordinación de Atención de Emergencias de Protección Civil.

C. Mecanismos de respuesta ante la emergencia.

La Coordinadora evaluará la situación y procederá a resolverla en casos leves, a comunicarla a la Dirección del colegio y a OCIOAMBIENTE, empresa adjudicataria del Servicio para recabar su ayuda en casos menos leves o comunicar además con el servicio urgente que se necesite (bomberos, policía, emergencias...) para casos cuya gravedad lo requiera.

Si es necesario realizar una evacuación, las monitoras reunirán todo el alumnado en el patio interior y efectuarán la salida hacia el gimnasio (según plano con itinerario adjunto), que será para ellos su zona de confinamiento, hasta recibir la

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



ayuda o las instrucciones que fueran precisas por parte del Director del colegio o del responsable del equipo de emergencias que intervenga. Si fuera necesaria la evacuación del colegio se organizará la salida desde el gimnasio por la puerta de entrada del alumnado de Primaria (salida junto al gimnasio).

D. Prestación de las primeras ayudas.

En el caso de lesiones leves del alumnado, éstas serán atendidas por la coordinadora de monitoras en el botiquín del colegio. Para casos menos leves lo notificará por teléfono a los responsables legales del alumnado recabando su decisión y posible ayuda además de notificarlo a la dirección del colegio.

En caso de evacuación, cada monitora se haría cargo de un grupo de unos 20/30 alumn@s para su acompañamiento en los desplazamientos procurando que l@s alumn@s mayores ayuden también a l@s más pequeñ@s.

E. Modo de recepción de las ayudas externas.

La Coordinadora de las monitoras será la responsable de la recepción de los equipos de ayuda externos, describiendo con precisión la situación y las medidas tomadas hasta el momento, A la llegada del director y previo informe de la coordinadora, éste tomará el control y la responsabilidad de la situación.

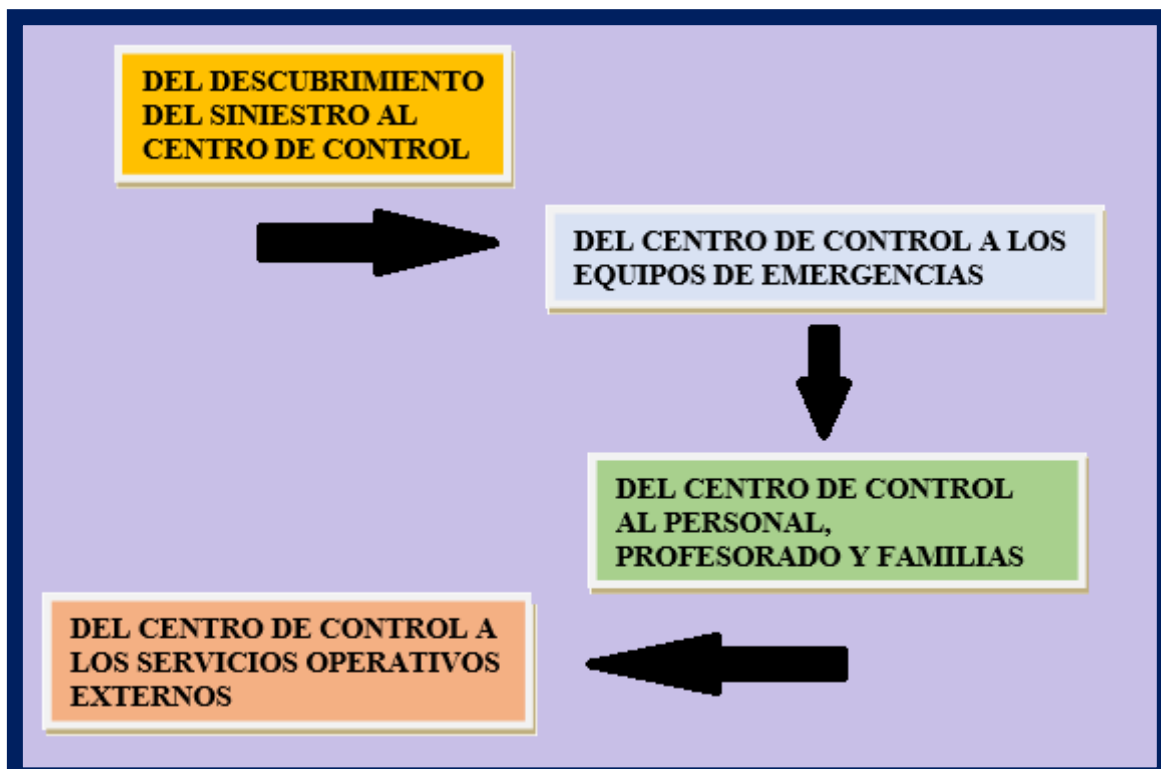
Azahares

**CAPÍTULO 7.
INTEGRACIÓN DEL PLAN DE
AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE
ÁMBITO SUPERIOR.**

Azahares

7.1. Los protocolos de notificación de la emergencia.

Un sistema de notificación de emergencia permite (a todos los agentes que intervienen en la misma y con responsabilidad ante ésta) comunicarse rápidamente durante un incidente crítico, garantizando que la información y los asesoramientos esenciales lleguen a quienes los necesitan en el momento oportuno.



La notificación de las emergencias se puede proyectar en varias direcciones diferenciadas:

1. Del descubrimiento del siniestro al Centro de Control.
 - a. Detección por medios automáticos. No suelen aplicarse protocolos salvo en caso de fallo técnico, por lo que se deben establecer alternativas. En una instalación automática puede fallar el aviso de alarma al centro de control, por lo que siempre se ha de contemplar la acción humana por muy completa que sea la instalación.
 - b. Detección humana. La comunicación al Centro de Control se puede realizar por:
 - **Pulsadores de alarma** (en general a menos de 25 m. de cualquier punto). Transmiten la alarma al centro de Control.
 - **Comunicación verbal**, debiéndose establecer la vía de transmisión (línea interior, móviles, busca o personalmente) y su contenido mínimo, al menos de lugar del siniestro, tipo de emergencia y acciones realizadas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



2. Del Centro de Control a los equipos de Emergencias.
El **aviso a los equipos de Emergencias** deberá indicar la vía de comunicación, los/as destinatarios/as, incluyendo al/a la Jefe/a de Emergencias, y el modo de hacerlo:
 - Convocatoria por megafonía, mediante mensaje/s cifrado/s reconocible/s por los/as componentes del Grupo de Emergencias.
 - Aviso por línea interior o móvil, a cada miembro del Grupo de Emergencias. Se puede agilizar un poco la convocatoria si se establece un sistema por el que los componentes se alerten entre ellos.
3. Del Centro de Control a los/as Trabajadores/as y Usuarios/as.
El protocolo de aviso a trabajadores/as y usuarios/as, deberá indicar el cuándo darlo, la vía de comunicación y el modo de hacerlo.

Este aviso de Alarma se dará cuando lo ordene el/la Jefe/a de Emergencias, que habrá sido informado por el equipo de intervención o comprobado por sí mismo, mediante:
 - a. **Aviso por megafonía**, dirigido a todo el personal laboral y a los/as usuarios/as del centro hospitalario.
 - b. **El/la responsable de servicio, con la ayuda si procede del personal del centro**, será quién transmita la alarma por indicación del/de la Jefe/a de Emergencias o en caso de riesgo inminente en las instalaciones a su cargo.
4. Del Centro de Control a los Servicios Operativos Externos.
Una vez que se indique por el/la **Jefe/a de Emergencias**, se realizará la llamada al

TELÉFONO ÚNICO DE EMERGENCIAS: 112

El/la Jefe/a de Emergencia será el/la encargado/a de realizar, o de dar la orden de hacerlo, los avisos correspondientes a los servicios de ayuda exterior.

El/la Responsable/a de Comunicaciones en el Centro de Control de Seguridad (CCS) será el encargado de llamar a las Ayudas Exteriores, facilitándoles la máxima información.

La coordinación tendrá lugar con el CISEM (Centro Integrado de Seguridad y Emergencias). El mensaje de notificación y comunicación de la emergencia debe ser, como es lógico, sencillo, muy conciso, incluyendo: Identificación del comunicante, localización, tipo de accidente o emergencia, descripción de la situación actual del accidente o emergencia, tiempo transcurrido desde su inicio, acciones que se han tomado hasta el momento y existencia de víctimas o heridos/as.

7.2. La coordinación entre la dirección del Plan de Autoprotección y la dirección del Plan de Protección Civil donde se integre el Plan de Autoprotección.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



El Plan de Autoprotección del CEIP Azahares (Sevilla) se pone a disposición de la Organización de Emergencia de Protección Civil y Bomberos del Ayuntamiento de Sevilla para colaborar en aquellas actuaciones que éste le encomiende.

El Centro de Coordinación Operativa (CECOP) del Ayuntamiento de Sevilla está en conexión con los diferentes organismos implicados en la seguridad y en la emergencia pública. En la actualidad, integra de manera operativa a la totalidad de los organismos de intervención que operan en el municipio.

Una vez alertados los servicios de emergencia exterior, a su llegada al lugar serán informados por el/la Jefe/a de Emergencia. En este momento, el/la Jefe/a del operativo tomará el mando y control de la operación.



7.3. Las formas de colaboración de la Organización de Autoprotección con los planes y las actuaciones del sistema público de Protección Civil.

Las Entidades Locales son autónomas para organizar sus Servicios Municipales en función de los recursos con los que cuentan, atendiendo a sus competencias en Protección Civil, y en concreto en materia de Autoprotección (s/ RD 393/07).

La colaboración puede y debe ser recíproca, diferenciándose las siguientes:

De Protección Civil con el CEIP Azahares:

- Asesorando en la elaboración e implantación de Plan.
- Colaborando en la formación, tanto teórica como práctica.

Del CEIP Azahares con Protección Civil:

- Colaborando en las Inspecciones del Recinto.
- Dando a conocer los equipos instalados en el mismo.
- Participando en los simulacros o ejercicios de evacuación propuesto.

**CAPÍTULO 8.
IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE
AUTOPROTECCIÓN.**

Azahares

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



El plan de autoprotección necesita, para que sea efectivo, una puesta en marcha o implantación donde se especifiquen aquellos aspectos imprescindibles para su puesta en práctica, como son fundamentalmente:

- Identificación del/de la responsable de la Implantación del Plan.
- Programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección.
- Programa de formación e información a todo el personal sobre el Plan de Autoprotección.
- Programa de información general para los/as usuarios/as.
- Señalización y normas para la actuación de visitantes.
- Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos.

8.1. Identificación del/de la responsable de la implantación del Plan.

La responsabilidad de implantación corresponde al/a la Jefe/a de Emergencia con el apoyo del/de la Director/a y, en la parte que corresponda, a aquellas personas en quien se delegue, siempre en función de los medios y autonomía de que dispongan. El/la Jefe/a de Emergencia será el responsable de poner en funcionamiento el Plan de Autoprotección. Todo el personal trabajador, docente o no, tiene que participar para conseguir la implantación del Manual de Autoprotección y los fines del mismo. (Ley 31/95, art. 20).

8.2. Programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección.

Como apoyo a la implantación del plan, y de forma previa a la realización del primer simulacro, se desarrolla un plan de formación y sensibilización general en esta materia que incluye diversas acciones formativas, según los destinatarios de las mismas, detallándose en la tabla adjunta. Las acciones formativas se plantean para su realización bajo modalidad Presencial o no Presencial.

Acción Formativa	Objetivos	DIRIGIDO A:				
		Dirección	Jefe/a de Emergencia	Equipo de Intervención	Primeros Auxilios	Comisión de PRL y Salud
Formación inicial en Gestión de la Prevención y la Salud Laboral	- Gestión de la prevención en centros educativos según la normativa aplicable.	X	-	-	-	X
Plan de Autoprotección y actuaciones ante emergencias	- Explicación del Plan de Autoprotección. - Funciones y responsabilidades. - Sistemas de actuación.	X	X	X	X	X
Prestación de primeros auxilios en centros educativos.	- Formación para la prestación de primeros auxilios.	-	X	-	X	-

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Intervención ante emergencias y extinción de incendios.	- Actuaciones a desarrollar para la extinción de incendios de incendios (extintores, BIE's...)	-	X	X	-	-
---	--	---	---	---	---	---

8.3. Programa de formación e información a todo el personal sobre el Plan de Autoprotección.

Una vez aprobado el Plan por el Consejo Escolar del centro, se realizarán reuniones informativas con todo el personal a diferentes niveles. En primer lugar, tendrá lugar una difusión más extensa a nivel de profesorado y trabajadores/as del centro. En segundo lugar, una difusión más abreviada se realizará a nivel de alumnado. Todo el personal conocerá el Plan, en líneas generales. En cualquier caso, dicho Plan debe ser conocido por todas las familias.

En la reunión informativa para el profesorado y personal trabajador del centro, se dará a conocer el Plan de Autoprotección y se explicarán las funciones de cada miembro de los equipos de Emergencias. En la reunión informativa para el alumnado, se dará a conocer el Plan de Autoprotección de manera breve y se explicarán básicamente:

- Señalización básica (salidas de emergencias, pulsadores manuales de alarma...)
- Alarmas, tipos o información sobre las conductas a seguir en caso de emergencia y prohibiciones.
- Vías y forma de evacuación.
- Punto de reunión (PR).

Cuando se disponga de personal suficiente y no sean necesarios todos/as para resolver la emergencia, hay que seleccionar a los componentes de los Equipos de Emergencias. La selección se realizará en función de:

- La voluntariedad.
- Los puestos de trabajo.
- Los lugares de trabajo.
- Los turnos de trabajo.
- Las condiciones físicas de los/as trabajadores/as.
- Las condiciones psíquicas de los/as mismos/as.

8.4. Programa de información general para los/as usuarios/as.

Se determinarán las fechas en que se realizarán sesiones informativas para explicar el Plan de Autoprotección a los/as usuarios/as y alumnos/as del establecimiento. Todos/as ellos/as deben conocer:

- El medio de aviso cuando se detecte una emergencia.
- La forma en que se les transmitirá la alarma y la orden de evacuación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- Información sobre las conductas a seguir en caso de emergencia y las prohibiciones.
- La forma en que se realiza la evacuación del establecimiento.
- Los puntos de reunión.

La información a los/as usuarios/as del establecimiento sobre los temas anteriores se realizará en sesiones informativas.

8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes.

8.5.1. Información preventiva.

Como complemento a la información facilitada, se colocarán carteles sobre:

- Medidas de Prevención de incendios.
- Normas de Evacuación.
- Puntos de Reunión.
- Señales de Alarma.

Además de los carteles, se colocarán señales conforme establece el RD 485/1997 y el Código Técnico de la Edificación. El RD 485/1997 desarrolla la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de señalización, y es la norma más completa en esta materia. Básicamente define los colores de las señales, los de contraste, los de los pictogramas y las formas que, además, están asociadas a los colores.

Las señales de evacuación son verdes, con el blanco como color de contraste y de pictograma. Su forma es cuadrada o rectangular. Las señales de instalaciones contra incendios son rojas, con el blanco como color de contraste y de pictograma. Su forma es cuadrada o rectangular.

Se deben señalar todos los recorridos de evacuación y la ubicación de los medios de lucha contra incendios. Se dibujará en plano tanto la señalización existente como la que se proponga para la mejor resolución de las emergencias. Las señales que se pueden colocar se clasifican en:

- Prohibición Advertencia.
- Obligación Salvamento.
- Instalaciones contra Incendios.

Se debe colocar, en un lugar visible, una relación de todas las señales utilizadas en el establecimiento para general conocimiento, en especial para los/as visitantes. En el Código Técnico de la Edificación hay dos apartados dedicados a señalización, uno referente a señalización de las vías de evacuación y otro referente a señalización de los equipos de protección contra incendios. Son los siguientes:

SEÑALIZACIÓN DE LOS MEDIOS DE EVACUACIÓN.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



1. Se utilizarán las señales de salida, de uso habitual o de emergencia, definidas en la norma UNE 23034:1988, conforme a los siguientes criterios:

a) Las salidas de recinto, planta o edificio tendrán una señal con el rótulo “SALIDA”, excepto en edificios de uso Residencial Vivienda y, en otros usos, cuando se trate de salidas de recintos cuya superficie no exceda de 50 m², sean fácilmente visibles desde todo punto de dichos recintos y los/as ocupantes estén familiarizados con el edificio.

b) La señal con el rótulo “Salida de emergencia” debe utilizarse en toda salida prevista para uso exclusivo en caso de emergencia.

c) Deben disponerse señales indicativas de dirección de los recorridos, visibles desde todo origen de evacuación desde el que no se perciban directamente las salidas o sus señales indicativas y, en particular, frente a toda salida de un recinto con ocupación mayor que 100 personas que acceda lateralmente a un pasillo.

d) En los puntos de los recorridos de evacuación en los que existan alternativas que puedan inducir a error, también se dispondrán las señales antes citadas, de forma que quede claramente indicada la alternativa correcta. Tal es el caso de determinados cruces o bifurcaciones de pasillos, así como de aquellas escaleras que, en la planta de salida del edificio, continúen su trazado hacia plantas más bajas...

e) En dichos recorridos, junto a las puertas que no sean salida y que puedan inducir a error en la evacuación debe disponerse la señal con el rótulo “Sin salida” en lugar fácilmente visible, pero en ningún caso sobre las hojas de las puertas.

f) Las señales se dispondrán de forma coherente con la asignación de ocupantes que se pretenda hacer a cada salida.

g) El tamaño de las señales será:

i) 210 x 210 mm cuando la distancia de observación de la señal no exceda de 10 m;

ii) 420 x 420 mm cuando la distancia de observación esté comprendida entre 10 y 20 m;

iii) 594 x 594 mm cuando la distancia de observación esté comprendida entre 20 y 30 m.

SEÑALIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES MANUALES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.

1. Los medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, bocas de incendio, pulsadores manuales de alarma y dispositivos de disparo de sistemas de extinción) se deben señalar mediante señales definidas en la norma UNE 23033-1 cuyo tamaño sea:

a) 210 x 210 mm cuando la distancia de observación de la señal no exceda de 10 m;

b) 420 x 420 mm cuando la distancia de observación esté comprendida entre 10 y 20 m;

c) 594 x 594 mm cuando la distancia de observación esté comprendida entre 20 y 30 m.

2. Las señales deben ser visibles incluso en caso de fallo en el suministro de alumbrado normal. Cuando sean fotoluminiscentes, sus características de emisión luminosa deben cumplir lo establecido en la norma UNE 23035-4:1999.

8.6. Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos.

Cuando se redacta el presente Plan de Autoprotección, ya se ha realizado:

- El inventario de medios técnicos y humanos disponibles.
- La asignación de misiones concretas a los que deben participar en la emergencia y el inventario de las instalaciones.
- La determinación de los puntos de reunión, las actuaciones de cada grupo, las señales de alarma...

Faltaría, por tanto:

- Reuniones informativas para todo el personal del establecimiento.
- Formación del personal seleccionado (Actuaciones frente a Emergencias y Primeros Auxilios).
- Confección de planos "Ud, está aquí".
- Realización de simulacro.
- Señalización de salidas y evacuación.

Las fechas de realización de estos trabajos deberán establecerse en este apartado. Es conveniente poner las fechas en períodos concretos desde un origen para el cómputo de plazos. Dicho origen puede ser el momento en que se aprueba el plan por la dirección del establecimiento. Las fechas de realización de estos trabajos serán:

- Reuniones informativas.
- Formación del personal seleccionado.
- Confección de planos "Ud, está aquí".
- Realización de simulacro.
- Señalización de salidas y evacuación.

Azahares

**CAPÍTULO 9.
MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA
Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE
AUTOPROTECCIÓN.**

Azahares

Las actividades de mantenimiento de la eficacia del Plan de Autoprotección deben formar parte de un proceso de preparación continuo, sucesivo e iterativo que, incorporando la experiencia adquirida, permita alcanzar y mantener un adecuado nivel de operatividad y eficacia.

9.1. Programa de reciclaje de formación e información.

Periódicamente se tendrá que realizar un reciclaje de la formación impartida inicialmente y de la información que se facilitó a los/as usuarios/as. Hay que tener en cuenta que el profesorado y el alumnado podrá cambiar de un año académico a otro, al igual que el resto de personal trabajador. En este apartado se establece el programa a seguir para el reciclaje y se establecerán los criterios que lo justifiquen. Se debe realizar un curso de reciclaje anualmente a los componentes de los Equipos de Emergencias, en especial de la fase práctica como las prácticas de RCP (reanimación cardio-pulmonar) y de extinción de incendios. Cuando se renueve o se incorpore personal a los Equipos, se les impartirá la misma formación que se dio inicialmente a los componentes de la misma. En la realización de los simulacros anuales, se aprovechará para aleccionar al nuevo alumnado de ese año académico. Cada vez que se cambien las condiciones de las instalaciones, los procedimientos de trabajo, se incorporen nuevas tecnologías..., habrá que realizar una revisión del Plan de Autoprotección y, posiblemente, habrá que realizar un reciclaje de los componentes de los Equipos.

9.2. Programa de sustitución de medios y recursos.

9.2.1. Programa de mantenimiento de instalaciones de riesgo.

El Plan de Autoprotección establece las operaciones de mantenimiento de las instalaciones consideradas de riesgo, en particular: la instalación eléctrica, la caldera, el depósito de gasoil y el ascensor (si los hubiese). Todas las revisiones efectuadas serán controladas mediante un cuaderno de mantenimiento donde podrá comprobarse la realización de las mismas.

9.2.2. Programa de mantenimiento de instalaciones de protección.

El Plan de Autoprotección es una herramienta de trabajo que va a servir para conocer el edificio, sus carencias y el cumplimiento e incumplimiento de las normas vigentes. También se ha indicado que no se tiene que rechazar el edificio o inutilizar su uso por esos incumplimientos, ya que se parte de la base que el edificio y las instalaciones cumplían cuando fue autorizado su construcción y su uso. En todo edificio o establecimiento se realizan obras de mantenimiento. Estas obras tienen que estar siempre orientadas a mejorar las condiciones del edificio.

Se entiende que la prioridad de las obras estará determinada por:

- La supresión de barreras arquitectónicas.
- La mejora de las condiciones de evacuación.
- La mejora de los medios técnicos de protección.

Una vez que se han detectado las deficiencias que puede tener el establecimiento, en este apartado se indicará el programa para renovar y sustituir los equipos, debiendo establecer:

- Prioridades para la renovación.
- Plazos para realizarlo.

9.3. Programa de ejercicios y simulacros.

9.3.1. Realización de simulacros.

Guía de simulacros.

El ejercicio de simulacro se realizará con una periodicidad anual. El grado de complejidad del mismo será ascendente en función del resultado del ejercicio anterior y de la estabilidad de la plantilla que compone el equipo humano del centro. Así, en este grado ascendente de complejidad podrán tenerse en cuenta los siguientes factores:

- Aviso previo a todo el personal del ejercicio de simulacro (hora, lugar, situación).
- Aviso previo del ejercicio de simulacro (solo día).
- Aviso previo solo al equipo profesional (no alumnado).
- Sin aviso previo.
- Etc.

9.3.2. Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros.

Para evaluar el Plan de Autoprotección y asegurar la eficacia y operatividad de los planes de actuación en emergencias se realizarán simulacros de emergencia con una periodicidad mínima anual.

Los objetivos principales que se persiguen con la realización de los simulacros son la verificación y comprobación de:

- La eficacia de la organización de respuesta ante una emergencia.
- La capacitación del personal adscrito a la organización de respuesta.
- El entrenamiento de todo el personal de la actividad en la respuesta frente a una emergencia.
- La suficiencia e idoneidad de los medios y recursos asignados.
- La adecuación de los procedimientos de actuación.

Con anterioridad a la realización de los simulacros será necesario poner en conocimiento de la Consejería de Educación la puesta en marcha de los mismos. El desarrollo del simulacro tendrá las siguientes etapas:

- Ubicación de los Controladores en los lugares prefijados.

- Dar la señal de ALARMA.
- Realizar la evacuación del establecimiento.
- Los controladores de Planta controlarán los tiempos de evacuación de la planta asignada hasta el recuento en el punto o puntos de reunión.
- Ordenar el regreso al establecimiento.
- Evaluación del ejercicio Finalizado el simulacro, se realizará una reunión conjunta con los Equipos de Emergencia participantes en el mismo y se hará un análisis crítico para aportar posibles soluciones y mejoras.

Derivadas de las mismas se anotarán las desviaciones que existan para su corrección y se realizará una Revisión del Plan de Autoprotección. Las anomalías detectadas con carácter previo y posterior al simulacro se recogerán conjuntamente en un informe para incorporar las medidas correctoras pertinentes (Informe de Resultado de Simulacros: Anexo V).

El primer simulacro será conocido en fecha y hora por todos/as los/as integrantes de la plantilla y por el personal externo que pudiera permanecer en las instalaciones. Dependiendo de los resultados obtenidos en esta primera actuación, los siguientes simulacros podrán realizarse avisando únicamente del día o incluso de la semana para el personal ya entrenado. El fin último será realizar un simulacro de forma correcta sin avisar en ningún modo al personal afectado.

9.4. Programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan de Autoprotección.

9.4.1. Mantenimiento y actualización de Plan.

El Plan de Autoprotección deberá actualizarse cuando cambien las condiciones descritas en la actualidad (instalaciones, equipos, personal de emergencia). De manera periódica, no obstante, de no haberse realizado ninguna modificación, se revisará el Plan como máximo cada 3 años.

9.4.2. Mantenimiento de la documentación.

Se deben establecer los criterios que originarán una revisión del plan y actualizarlo documentalente. Podrán ser los siguientes:

- Cambio de las condiciones de las instalaciones.
- Cambio o modificación de los procedimientos de trabajo.
- Incorporación de nuevas tecnologías.
- Cambio o modificación del equipo directivo del establecimiento.
- Consecuencia del análisis de los ejercicios y simulacros que se hayan efectuado en el establecimiento.
- Modificaciones de la Legislación vigente o reglamentación interna.

9.5. Programa de auditorías e inspecciones.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



La revisión del Plan de Autoprotección se llevará a cabo siempre que se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Variaciones sustanciales en las condiciones de riesgo, configuración de las instalaciones ocupadas por el centro, actividad u organización.
- Deficiencias observadas en el Plan de Autoprotección original, tras producirse una emergencia real o bien al realizar un simulacro.
- Modificaciones de la Legislación vigente o reglamentación interna.

El Plan de Autoprotección tendrá una vigencia indeterminada, se mantendrá actualizado y se revisará, al menos, con una periodicidad no superior a tres años.



ANEXOS

ANEXO. ALUMNADO CON PROBLEMAS DE SALUD E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS (archivo independiente).

ANEXO. APORTACIONES DE CADA CICLO AL SIMULACRO DE EVACUACIÓN (archivo independiente).

ANEXO. INFORME DEL SIMULACRO DE EVACUACIÓN (archivo independiente).

ANEXO. INSTRUCCIONES ANTE UN SIMULACRO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO (archivo independiente).

ANEXO. CUADRANTE REVISIÓN DE SERVICIOS (archivo independiente).

ANEXO. DIRECTORIO DE EMERGENCIAS (incluido en este documento).

ANEXO. DEFINICIONES (incluido en este documento).

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



ANEXO. DIRECTORIO DE EMERGENCIAS.

SERVICIO	TELÉFONO
EMERGENCIAS	112
BOMBEROS	080
POLICÍA LOCAL	092
PROTECCIÓN CIVIL	954 234 040
GUARDIA CIVIL	062
POLICÍA NACIONAL	091
URGENCIAS MÉDICAS	061 / 112
CENTRO DE SALUD María Fuensanta Pérez Quirós	954 786 783
AMBULANCIAS	954359135
Teléfono Cruz Roja Sevilla	954350135
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA (CENTRALITA)	955 010 010
EMASESA - AVERÍAS	955 010 010
ENDESA - AVERÍAS	900 858 685
GAS SEVILLA - AVERÍAS	900 408 080

ANEXO. Definiciones.

Los conceptos y términos fundamentales utilizados en la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias, dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia, deben entenderse así definidos:

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas que puedan dar origen a accidentes o sucesos que generen situaciones de emergencia.

Aforo: Capacidad total de público en un recinto o edificio destinado a espectáculos públicos o actividades recreativas.

Alarma: Aviso o señal por la que se informa a las personas para que sigan instrucciones específicas ante una situación de emergencia.

Alerta: Situación declarada con el fin de tomar precauciones específicas debido a la probable y cercana ocurrencia de un suceso o accidente.

Altura de evacuación: La diferencia de cota entre el nivel de un origen de evacuación y el del espacio exterior seguro.

Autoprotección: Sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares de las actividades, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

Centro, establecimiento, espacio, dependencia o instalación: La totalidad de la zona, bajo control de un titular, donde se desarrolle una actividad.

Confinamiento: Medida de protección de las personas, tras un accidente, que consiste en permanecer dentro de un espacio interior protegido y aislado del exterior.

Efecto dominó: La concatenación de efectos causantes de riesgo que multiplican las consecuencias, debido a que los fenómenos peligrosos pueden afectar, además de los elementos vulnerables exteriores, otros recipientes, tuberías, equipos o instalaciones del

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



mismo establecimiento o de otros próximos, de tal manera que a su vez provoquen nuevos fenómenos peligrosos.

Evacuación: Acción de traslado planificado de las personas, afectadas por una emergencia, de un lugar a otro provisional seguro.

Intervención: Consiste en la respuesta a la emergencia, para proteger y socorrer a las personas y los bienes.

Medios: Conjunto de personas, máquinas, equipos y sistemas que sirven para reducir o eliminar riesgos y controlar las emergencias que se puedan generar.

Ocupación: Máximo número de personas que puede contener un edificio, espacio, establecimiento, recinto, instalación o dependencia, en función de la actividad o uso que en él se desarrolle. El cálculo de la ocupación se realiza atendiendo a las densidades de ocupación indicadas en la normativa vigente. No obstante, de preverse una ocupación real mayor a la resultante de dicho cálculo, se tomará esta como valor de referencia. E igualmente, si legalmente fuera exigible una ocupación menor a la resultante de aquel cálculo, se tomará esta como valor de referencia.

Órgano competente para el otorgamiento de licencia o permiso para la explotación o inicio de actividad: El Órgano de la Administración Pública que, conforme a la legislación aplicable a la materia a que se refiere la actividad, haya de conceder el título para su realización.

Peligro: Probabilidad de que se produzca un efecto dañino específico en un periodo de tiempo determinado o en circunstancias determinadas.

Plan de Autoprotección: Marco orgánico y funcional previsto para una actividad, centro, establecimiento, espacio, instalación o dependencia, con el objeto de prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencias, en la zona bajo responsabilidad del titular, garantizando la integración de éstas actuaciones en el sistema público de protección civil.

Plan de actuación en emergencias: Documento perteneciente al plan de autoprotección en el que se prevé la organización de la respuesta ante situaciones de emergencias clasificadas, las medidas de protección e intervención a adoptar, y los procedimientos y secuencia de actuación para dar respuesta a las posibles emergencias.

Planificación: Es la preparación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia.

Prevención y control de riesgos: Es el estudio e implantación de las medidas necesarias y convenientes para mantener bajo observación, evitar o reducir las situaciones de riesgo potencial y daños que pudieran derivarse. Las acciones preventivas deben establecerse antes de que se produzca la incidencia, emergencia, accidente o como consecuencia de la experiencia adquirida tras el análisis de las mismas.

Puertos comerciales: Los que en razón a las características de su tráfico reúnen condiciones técnicas, de seguridad y de control administrativo para que en ellos se realicen actividades comerciales portuarias, entendiéndose por tales las operaciones de estiba, desestiba, carga, descarga, transbordo y almacenamiento de mercancías de cualquier tipo, en volumen o forma de presentación que justifiquen la utilización de medios mecánicos o instalaciones especializadas.

Recursos: Elementos naturales o técnicos cuya función habitual no está asociada a las tareas de autoprotección y cuya disponibilidad hace posible o mejora las labores de prevención y actuación ante emergencias.

Rehabilitación: Es la vuelta a la normalidad y reanudación de la actividad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Riesgo: Grado de pérdida o daño esperado sobre las personas y los bienes y su consiguiente alteración de la actividad socioeconómica, debido a la ocurrencia de un efecto dañino específico.

Titular de la actividad: La persona física o jurídica que explote o posea el centro, establecimiento, espacio, dependencia o instalación donde se desarrollen las actividades.

Colegio
Azahares

A large, faint watermark of the Colegio Azahares logo is centered on the page. It features the word 'Colegio' in a blue, cursive font at the top, two yellow flowers in the middle, and the word 'Azahares' in a blue, sans-serif font at the bottom.

7. DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

Conforme señala el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, el Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

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

Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la elección y medición de los indicadores basándose en los establecidos por la Administración Educativa dentro de la normativa vigente en cada momento.

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

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación.

Éste estará integrado por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Para la designación de estos se tendrá en cuenta:

- La experiencia anterior en participaciones en dicho equipo.
- La participación activa en la vida del centro y el conocimiento de su organización y funcionamiento.
- El ofrecerse voluntarios como miembros activos.
- Si no hubiese candidatos, se elegirán por sorteo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



8. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE MATERIAL INFORMÁTICO Y DE COMUNICACIÓN

Todo el material del Centro relacionado con las TICs estará inventariado con su ubicación correspondiente. Será utilizado por el personal docente y el/la monitor/a escolar estando bajo el control y supervisión del Secretario/a del Centro:

- Los equipos informáticos de la sala de profesores serán de uso cotidiano y responsable. Se apagarán al término de la jornada laboral. Al finalizar el curso se desenchufarán y cubrirán para su protección durante el verano.
- Equipos informáticos de la zona de administración serán de uso exclusivo del equipo directivo y de los/las monitores/as escolares. Serán apagados al término de cada jornada y desenchufados y protegidos durante el periodo estival.
- Los equipos de mesa del profesorado y otros que se ubican en las aulas estarán a disposición de los docentes que imparten clase en las mismas. El/la tutor/a los apagará al término de la jornada laboral y los protegerá durante las vacaciones de verano.
- Pizarras digitales: serán de uso cotidiano en las tutorías donde se ubican. Quedarán apagadas al término de la jornada laboral.
- Cañones, cámaras de vídeo y cámaras de foto: estarán ubicados en la secretaría, dirección o en las dependencias que se estimen convenientes.
- Portátiles de uso para el alumnado o profesorado: serán guardados en la sala de recursos de Primaria y se darán en préstamo a quien lo necesite. Llevan un compromiso expreso de uso que se genera tras ser registrado en Séneca el préstamo y es firmado por quien recibe el ordenador.

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 (TIC) 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**
 - a) Protección del anonimato: no se podrá mostrar o entregar ningún tipo de documentación relativa al alumnado sin la autorización respectiva del padre/madre o representantes legales, salvo la establecida por los cauces legales.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- b) Protección de su imagen: no se podrá fotografiar o filmar al alumnado, ni colgar ningún tipo de imagen referida al mismo en blogs o páginas de Internet sin la autorización fehaciente de la familia o representantes legales.
 - c) Protección ante el establecimiento de relaciones con otras personas que pudieran ser perjudiciales para el alumno/a e inadecuadas para su desarrollo evolutivo: salvo el personal del centro o asociado al mismo, ninguna persona podrá establecer relaciones con el alumnado dentro del recinto del centro.
 - d) Protección ante los contenidos de juegos y otras actividades que pudieran resultar apología de la violencia, sexista, racista, homófono o denigrantes contra su propia imagen o la de otros/as: el profesorado velará por el contenido de las actividades que se realizan en el centro.
- **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 Andared y 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/quienes tomen 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 Naciones Unidas, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC:

- ✓ Tiempos de utilización.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- ✓ Páginas que no se deben visitar.
 - ✓ Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- Normas de uso de los portátiles:
1. Usarlos durante un tiempo prudencial.
 2. Cuidar el ordenador: transportarlo en su funda, limpiarlo, no dañarlo...
 3. No comer ni beber cuando se está utilizando.
 4. Presionar suavemente las teclas.
 5. No golpear y presionar la pantalla.
 6. Dejarlo siempre en lugar seguro (no dejarlo en sitios húmedos, cerca de una fuente de calor...)
 7. Respetar la actividad que se está realizando en clase y no realizar otra distinta.
 8. Entrar siempre en páginas recomendadas.
 9. No bajarlo al recreo, no sacarlo a la calle para juegos o fines lúdicos.
 10. Procurar que el ordenador no reciba golpes dejándolo en zona segura.
 11. No dejarlo al alcance de niños/as pequeños/as.
 12. No utilizarlo como un juguete, sino como una herramienta para aprender.
 13. Sentarse adecuadamente cuando se está usando.
 14. Sólo se usará cuando algún maestro/a lo solicite.
 15. No usar el ordenador de otra persona.

- **Uso de los móviles, cámaras de fotos o aparatos electrónicos**

No está permitido el uso de los móviles, cámaras, aparatos de música, consolas de juegos... en el Centro, bajo ningún concepto.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES

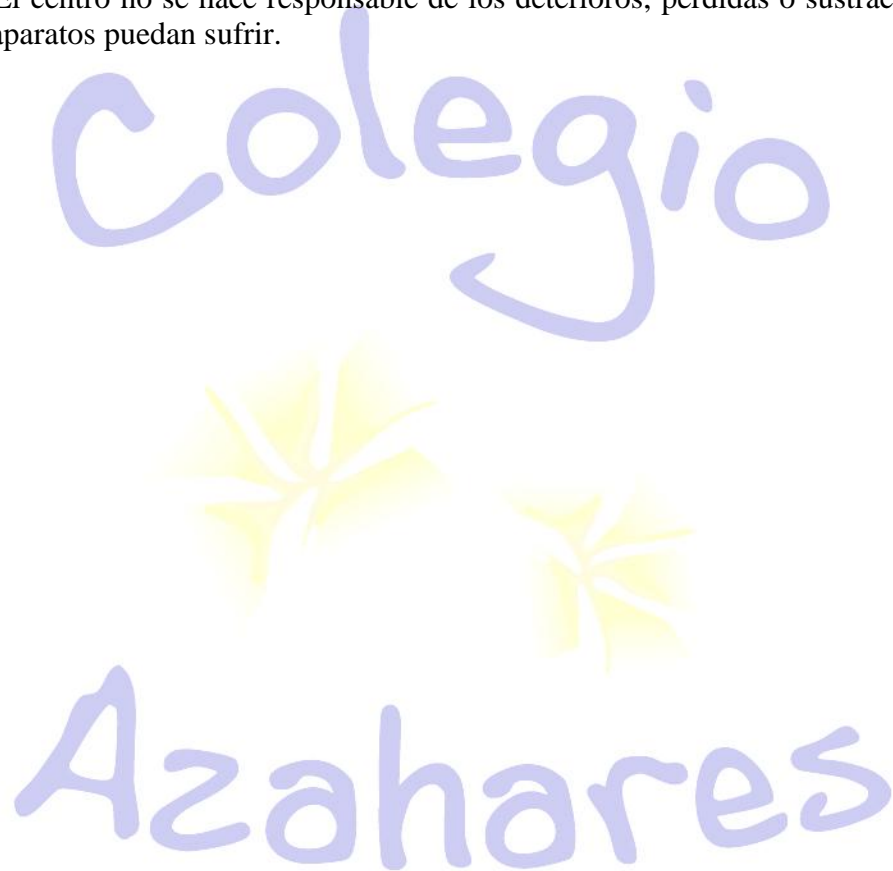


En caso de que algún alumno/a sea portador de algún aparato debe entregarlo en Dirección a primera hora de la mañana donde será guardado, devolviéndoselo al final de la jornada lectiva.

En caso de que algún alumno/a sea portador de algún aparato y lo oculte, el profesorado podrá retirárselo, y entregarlo en Jefatura de Estudios para su aviso a la familia, a la que se le notificará dicha acción y se le entregará.

Tampoco está permitido su uso en las excursiones u otras actividades complementarias o extraescolares, salvo autorización expresa del profesorado responsable de la misma.

El centro no se hace responsable de los deterioros, pérdidas o sustracciones que dichos aparatos puedan sufrir.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



9.- LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

De acuerdo a lo prescrito en el artículo 24 i) del Decreto 328/2010 de 13 de julio, previa aprobación del Consejo Escolar, el centro puede establecer un uniforme para el alumnado.

En nuestro Centro disponemos de un uniforme para el alumnado del Centro distribuido por el AMPA. Éste consta de las siguientes modalidades:

- ✓ Una modalidad deportiva: con chándal y polo para invierno y con conjunto de pantalón corto y camiseta y/o polo de verano.
- ✓ Una modalidad de paseo: con pantalón largo, polo y chaleco para los alumnos/as y falda, polo y chaleco para las niñas.

La descripción del uniforme es la siguiente:

- ✓ Chándal: color azul marino y celeste, con distintivo del Centro.
- ✓ Polos: de color celeste, con distintivo del Centro.
- ✓ Camisetas: de color blanco con distintivo del Centro.
- ✓ Pantalón corto de conjunto deportivo: de color azul marino y con distintivo del Centro.
- ✓ Pantalón largo de paseo: de color azul marino.
- ✓ Falda de paseo: de color azul marino.
- ✓ Chalecos de modalidad de paseo: de color azul marino con distintivo del Centro.

En sesión de Consejo Escolar celebrado el día 17/05/2011 se acordó lo siguiente, por mayoría absoluta y que está recogido en la correspondiente acta:

- ✓ El uniforme del Centro será distribuido (puesto a la venta) por el AMPA, quien se encargará de su encargo de confección a la empresa que elija la misma Asociación, con acuerdo de su Junta Directiva. Seleccionarán el importe de venta, el lugar y horario.
- ✓ El uso del uniforme del Centro será voluntario para todo el alumnado del Centro.

10. ACTUACIÓN ANTE PROGENITORES SEPARADOS

El término separados hay que tomarlo en el sentido más amplio, es decir, que no convivan en el mismo domicilio por las razones que fueren (separados, divorciados, hijos/as extramatrimoniales...) En todos los casos estamos hablando de padres/madres con la patria potestad compartida.

Es excepcional que un juez desposea a un progenitor de la patria potestad de su hijo/a, pero siempre debe hacerse mediante sentencia, no por otro documento. Por ello, siempre que un padre/madre quiera ejercer algún derecho debe acreditar que no está desposeído de la patria potestad, aportando la última sentencia que haya dictado el juez ante el proceso.

Siempre se ha de cumplir lo dispuesto en documento judicial, en caso de duda se llamará al juzgado o audiencia que lo ha dictado. Carecen de valor documentos de abogados, instituciones...

Se recuerda el deber de guardar secreto que todos los funcionarios tienen sobre todo aquello que se conozca en función del puesto o cargo que se ocupe. Su incumplimiento está tipificado como falta grave.

Un padre/madre desposeído de la **patria potestad** no tiene ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.

Con patria potestad de ambos progenitores se tendrán en cuenta las distintas situaciones sobre la guarda y custodia que puedan darse:

- Guardia y custodia compartida: mismos derechos y situaciones igualitarias a ambos progenitores y se atenderá a lo especificado en la sentencia del juzgado.
- Guardia y custodia de un solo progenitor: se atenderá a lo especificado en la sentencia del juzgado.

➤ **Información al progenitor que no tiene la guarda custodia**

Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje, absentismo... del hijo/a se procederá del siguiente modo:

1. Se requerirá que se haga por escrito, acompañado por copia de la última sentencia judicial que regule las relaciones familiares.
2. Recibida la petición se comunicará al padre/madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que compruebe que es el vigente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



3. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores toda la información documental requerida. De la misma manera, el tutor/a y maestros/as que den clase al alumno/a facilitarán la información verbal que estimen oportuna.
4. El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el “recibí” correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado a continuar con la remisión de los documentos informativos.

Instrucciones que desde la Delegación Provincial de Educación de Sevilla se han emitido para el tratamiento de situaciones de separación y/o divorcio de padres de alumnos/as:

“Vamos a exponer el derecho que tienen los progenitores en relación con los centros escolares, es decir, que los padres estén separados, de hecho o de derecho, por ello el término “separados” hay que tomarlo en el sentido más amplio, es decir, que no convivan en el mismo domicilio por las razones que fueren, divorciados, hijos extramatrimoniales, etc. dejando al margen, obviamente aquellos en los que la separación es sólo física.

En todos los casos estamos hablando de padres y madres con la patria potestad compartida, entendiéndose por patria potestad la titularidad de los derechos y deberes que comporta la paternidad. Es excepcional que un juez o tribunal desposea a un progenitor de la patria potestad sobre su hijo/a, pero, siempre y en todo caso esto debe hacerse mediante sentencia y no por otro tipo de documento. Por ello cuando un padre o madre quiera ejercer algún derecho o deber relativo a esta figura debe acreditar que no está desposeído de la misma, aportando la última sentencia que se haya dictado al respecto. Ya que un progenitor puede serlo biológico pero si ha sido desposeído de la patria potestad no tiene derecho ni deberes para con su hijo/a., por lo que tampoco los tiene ante el centro donde estén escolarizados sus hijos.

Desde que se produce la separación de hecho y hasta que por el juzgado que conoce la separación se dictan las medidas pertinentes ambos progenitores tienen los mismos derechos, por lo que en caso de discrepancia entre ellos en sus relaciones con el centro, se deberá intentar el acuerdo entre los padres y de no ser posible, se dará preferencia a quien tenga la guarda y custodia de hecho, es decir, con quien viva, pero de forma provisional y sólo para respetar el derecho/deber a la escolarización que tienen los menores de 6 a 16 años.

Actualmente es posible que los jueces y tribunales dicten sentencia compartiendo entre ambos progenitores la guarda y custodia, figura que hay que entender como el ejercicio cotidiano del conjunto de obligaciones y derechos que comporta la patria potestad. Dada la novedad de esta posibilidad habrá que tener precaución con lo dispuesto en las disposiciones judiciales para poder cumplimentarlas en sus propios términos. Nunca dicha guarda y custodia será compartida simultáneamente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



1. Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos en los centros educativos.

- 1º. En principio y ante la ausencia de una notificación, verbal o escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o de hecho), divorcio o cualquiera otra situación que suponga conflicto familiar, toda actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad, artículo 156 del Código Civil, no obstante, es recomendable que se exija la firma de ambos en las solicitudes que presenten.

Si por el contrario uno de ellos realiza una indicación verbal de hacer o no hacer algo en relación a la escolarización de un menor, se debe solicitar su ratificación por escrito en el más breve plazo de tiempo posible.

- 2º. Conocida la existencia de alguna situación de las anteriormente enumeradas y ante una solicitud de baja o de matrícula efectuada por uno de los dos progenitores, sin que conste la aceptación del otro, nos podemos encontrar en una de estas dos situaciones:

- a) Existencia, por haber intervenido ya, de auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente. En este caso se habrá de estar a lo que allí se disponga, teniendo en cuenta que esta decisión debe ser consensuada por corresponder al ejercicio de la patria potestad.

De no existir consenso se escolarizará en el lugar donde solicite quien tenga la guarda de hecho y se comunicará al juzgado que dictó las medidas de separación tal circunstancia.

- b) Ausencia de documento judicial (se insiste en el carácter de estos documentos, ya que no tienen ningún valor los que sólo supongan solicitud de las partes, o sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc).

En este caso se recomienda que se mantenga la situación preexistente al conflicto, si es posible.

No obstante, se pueden dar uno de estos dos supuestos:

1. Que el niño/a esté escolarizado. En este caso el centro donde está escolarizado debe mantenerlo matriculado hasta que reciba orden judicial o resolución administrativa al respecto, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. De la misma manera no debe enviarse la documentación académica a otro centro, aunque haya constancia de que el alumno/a esté asistiendo al mismo, con independencia de colaborar con los compañeros en cuanto beneficie al alumno/a hasta que no ocurra lo indicado anteriormente.

2. Que no esté escolarizado. En este caso es prioritario escolarizarlo en el centro donde realmente vaya a asistir, con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial que se pueda adoptar.
- 3º. No debe autorizarse, por muy dura que parezca la medida, la visita del padre/madre no ejerciente de la guarda y custodia en la sede del centro a su hijo/a, ya que podría ser motivo de queja del guardador ante el Juzgado que dictó las medidas.

De la misma manera no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, además de por escrito, del progenitor que ostente la guarda y custodia.

2. Información al progenitor que no tiene la guarda y custodia

Diversas normas contemplan la obligatoriedad de informar periódica y regularmente a los padres, tutores o representantes legales de los procesos de evaluación de sus hijos o representados.

Cuando se plantee en los centros cualquier problema que sea consecuencia de situaciones sobrevenidas al matrimonio o unión de hecho y circunscrita al ejercicio del derecho a la educación de sus hijos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1º. Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, absentismo, etc., o de visita a los tutores o tutoras, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularán las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente.

Si ese documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

- 2º. Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá reconocer los mismos derechos y deberes al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre, se insiste, que no haya sido privado de la patria potestad. Los centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial.

El procedimiento a seguir será el siguiente o cualquier otro que garantice conocer la situación judicial de ambos progenitores:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la guarda y custodia de la petición recibida concediéndole un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.
2. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno o alumna. De la misma manera, por el tutor o los profesores que le den clases se le facilitará la información verbal que estimen oportuna, en definitiva, se tratará a ambos progenitores de la misma forma.
- 3º. En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o a la patria potestad, se estará a lo que en ellos se disponga. Mientras tanto, esta situación se prolongará indefinidamente.
- 4º. Los documentos que se entreguen al progenitor que no tiene la custodia deben ser devueltos con el “Recibí” correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos, pero sí a recibirlo en el centro de la forma regulada para todos los padres.

Resumiendo, tienen derecho a:

- 1º. Ser atendidos por los miembros del equipo directivo, personal docente y no docente, y por el tutor o tutora de sus hijos menores igual que los demás padres y madres.
- 2º. Solicitar y recibir informes por escrito de aspectos que no estén recogidos en los boletines de notas y que motivadamente sean solicitados.
- 3º. Recibir personalmente o mediante otro sistema consensuado con el centro los boletines informativos que se emitan sobre el rendimiento, asistencia, etc. de sus hijos e hijas.

En consecuencia, con lo anterior será obligatorio citarlos para las reuniones colectivas que se vayan a celebrar, aunque se entiende que no hay que pedirles autorización para ir a las actividades complementarias o extraescolares, pero si hay expresa oposición al respecto deben ser tenidas ambas en cuenta en la medida de lo posible y ser los dos los que decidan lo que hay que hacer.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



De no haber consenso el niño o niña, entiendo, que debe prevalecer lo que disponga quien tenga la guarda y custodia durante el tiempo de la celebración de esa actividad, ya que legalmente ese menor está exclusivamente bajo su responsabilidad y en todo caso, respondería de su decisión ante el progenitor que no la tiene.”

Colegio
Azahares

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



11. RECOGIDA DE ALUMNADO Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE RETRASOS EN LA RECOGIDA DE LOS ALUMNOS/AS

11.1 RECOGIDA DEL ALUMNADO

La recogida del alumnado se hará por parte de los tutores legales de los alumnos/as o los adultos autorizados por estos.

Cuando por un imprevisto, tenga que venir a recoger a un alumno/a otra persona distinta a los tutores legales o a los autorizados por estos, los tutores legales tendrán que ponerse en contacto con el centro para autorizar a la persona que se hará cargo de la recogida del menor en el caso en concreto.

Cabe la posibilidad de que el alumnado de 4º a 6º de Primaria puede regresar a casa solo a petición de sus tutores legales, previa solicitud en secretaría de los mismos y firma expresa de dicha autorización, que quedará recogida en el expediente del alumno/a.

11.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE RETRASOS EN LA RECOGIDA DE LOS ALUMNOS/AS

Cuando es algo ocasional, se habla con los padres y se aclara cuál ha sido el problema.

Cuando es reiterativo, se pone en marcha el siguiente protocolo:

- 1º paso: aviso personal oral cuando se recoja al alumno/a y cita en tutoría para aclarar problemas.
- 2º paso: aviso por escrito donde se les recuerda el horario de salida y la obligación de recoger al alumno/a, lo firman los adultos que lo recojan, una copia se queda en el Centro y otra se les entrega.
- 3º paso: aviso por escrito donde se les recuerda el horario de salida, la obligación de recoger al alumno/a y la necesidad de tomar medidas según instrucciones del Servicio de Inspección en posteriores reincidencias, lo firman los adultos que lo recojan, una copia se queda en el Centro y otra se les entrega.
- 4º paso: se avisa a Policía Local.

Si el problema persiste, aún agotando los pasos mencionados, se puede considerar el hecho como abandono del menor y por consiguiente se dará parte a los Servicios Sociales de la zona, para que se hagan cargo del caso.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Cuando no recogen a un alumno/a, no se deja con porteros, no se deja solo, entran en Dirección y allí se llama por teléfono a sus padres, si es reiterativo, entra en funcionamiento el protocolo de actuación.

Colegio
Azahares

A large, light blue watermark logo is centered on the page. It features the word 'Colegio' in a large, cursive font at the top, followed by two yellow flowers with white centers, and the word 'Azahares' in a large, cursive font at the bottom.

12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La Educación para la Salud es un tema de gran trascendencia desde el punto de vista educativo. La mayoría de las enfermedades dependen de los hábitos de vida, y estos últimos son educables.

La escuela, por tanto, debe asumir un papel de responsabilidad en la concienciación y creación de hábitos saludables en la Comunidad Escolar.

Hay diversos factores que hacen de la escuela un lugar idóneo para desarrollar la Educación para la Salud entre las que podemos destacar:

- La edad de las personas que asisten a la institución escolar.
- El tiempo de escolarización que permite plantear objetivos a medio y largo plazo, en las edades en que las medidas son más efectivas.
- La organización escolar establece procesos de enseñanza y aprendizaje estructurados, globalizados y significativos.
- Los maestros/as son personas especializadas en educar y conocedoras de las oportunidades que ofrece cada etapa escolar para fomentar estilos de vida saludables.

Si el sistema educativo se plantea como primordial meta la educación integral de individuo, será necesario, en consecuencia, proporcionar a los niños/as una formación suficiente para que puedan tomar decisiones en aspectos que afecten a su salud y calidad de vida.

10.1. CONTENIDOS CURRICULARES QUE TRABAJA LA EDUCACIÓN PARA LA SALUD

- La resolución autónoma del cuidado personal, consolidando hábitos saludables de higiene, alimentación y descanso, ajustándose a los espacios y objetos necesarios y aceptando las normas de convivencia que generan.
- Desarrollo de habilidades y actitudes de higiene consigo mismos y con el ambiente.
- Conocimiento de distintos alimentos, la diferenciación e identificación de sabores y olores de comidas y la adquisición de hábitos de una dieta rica, variada y equilibrada.
- Adquisición de hábitos en los momentos de la comida (postura adecuada, uso progresivamente correcto de los utensilios...), así como la colaboración en las tareas de quitar y poner la mesa o servir y servirse ciertas comidas.

Estas tareas serán compartidas por los niños y niñas sin discriminación de sexos y con actitudes de cuidado y respeto.

- Desarrollo de actitudes de respeto, cuidado y protección de sí mismo y de los compañeros/as.
- Reconocimiento de peligros en su entorno y adquisición de comportamientos de protección y hábitos de cuidado y prevención. Para ello necesitarán ayuda de la persona adulta. Será positivo conversar con el grupo sobre los accidentes que ocurren, donde, cuándo y por qué ocurrieron; y reflexionar sobre lo que pueden hacer juntos para evitar que acontezcan nuevamente.
- Identificación y reconocimiento de la enfermedad propia y de los demás, manifestando y pidiendo ayuda a la persona adulta, y afrontando las situaciones de enfermedad y pequeños accidentes con tranquilidad y colaboración.
- Identificación de las condiciones que caracterizan los ambientes saludables, e ir tomando conciencia progresiva de cómo contribuyen a su salud.

10.2. ACTITUDES Y HÁBITOS PARA LA EDUCACIÓN PARA LA SALUD Y SU INTERVENCIÓN EDUCATIVA

A. ACTITUDES Y HÁBITOS REFERIDOS AL DESCANSO

El descanso, es una de las formas que tenemos los seres vivos para recuperar las energías perdidas con la actividad, eliminar las tensiones emocionales y conquistar una mayor sensación de bienestar.

En los períodos de crecimiento, como es la infancia, el descanso a través del sueño, ejerce, además, la función de proporcionar al organismo la posibilidad de poder desarrollarse y acumular energías para los períodos de vigilia.

El descanso, no se consigue, sin embargo, sólo a través del sueño, sino especialmente a partir de actividades relajantes y tranquilizadoras que no supongan excesivo desgaste de energía o excesivos esfuerzos de concentración mental o descontrol de movimientos corporales.

➤ Intervención educativa:

Los hábitos que se relacionan con el descanso deben formar parte del contenido educativo de los centros, ya que están muy relacionados con el bienestar psicofísico, con el dominio de destrezas personales y con actitudes sociales.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Muchos de estos hábitos forman parte de la vida ordinaria, por ello, los niños/as desean aprenderlos con rapidez y mostrar con ello a sus adultos su capacidad de progreso y conquista de autonomía personal.

Es importante no descuidar el aspecto educativo de todos los hábitos que conforman dichas actividades, al mismo tiempo hay que tener en cuenta que las destrezas que exigen son difíciles de adquirir para el niño/a por su complejidad y grado de coordinación motriz. Por eso es necesario programarlas cuidadosamente, temporalizar su adquisición paso a paso y valorar los esfuerzos.

B. ACTITUDES Y HÁBITOS EN RELACIÓN A LA ACTIVIDAD FÍSICA

Para mantener un adecuado equilibrio físico/psíquico es necesario dedicarle el tiempo adecuado tanto al descanso, como acabamos de ver, como a la actividad.

La actividad ejerce una influencia favorable en el desarrollo humano, siendo uno de los elementos que intervienen en el mantenimiento de una buena salud. Veamos a continuación cuales son los beneficios más destacables de la actividad física:

- a) La actividad física es fundamental para el desarrollo psicológico en los primeros años de vida. El movimiento es una experiencia elemental en el niño/a. Al andar percibe nuevos espacios, pero además va más allá que la mera adquisición de actividades motrices, pues ocasiona vivencias emocionales y cognitivas y desarrolla facultades de observación, capacidad de coordinación, sentido del equilibrio, del espacio y del tiempo; adquiere conocimientos que aúnan su inteligencia, actuación lógica y el control de sí mismo. Además aprende a conocer sus propias limitaciones y posibilidades.
- b) La actividad física tiene una estrecha relación con otros aspectos de la salud. Así de forma sintética, podemos ver cómo se relaciona con los siguientes aspectos relacionados con la salud:
 - Salud mental: descarga conflictos emocionales, favorece el respeto a los demás y el cumplimiento de las reglas previamente aceptadas por todos.
 - Contribuye a la prevención de accidentes: ya que un buen desarrollo físico aumenta la seguridad personal.
 - Higiene y salud: la actividad física debe ir unida a un correcto aseo personal y al cuidado del propio cuerpo.
 - Alimentación y nutrición: igualmente, una dieta correcta contribuye, con el ejercicio físico, a un desarrollo armónico.

No obstante, es preciso regular la realización de actividad física, ya que es perjudicial, tanto el exceso como el defecto. Así una actividad física inmoderada

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



produce fatiga; y por el contrario, el exceso de inactividad puede producir una disminución de las funciones vitales.

➤ Intervención educativa.

La intervención educativa en este tipo de hábitos se relacionan con contenidos tales como:

- Movimientos y posturas adecuadas del cuerpo.
- Control de movimientos precisos en las actividades lúdicas.
- Coordinación y control dinámico general y específico en actividades que implican ejercicios físicos.
- Gusto por el ejercicio físico y el riesgo controlado.
- Aceptación de las reglas que rigen los juegos físicos.

C. ACTITUDES Y HÁBITOS REFERENTES A LA HIGIENE

La higiene tiene por objeto colocar al individuo en las mejores condiciones de salud frente a los riesgos del ambiente. La limpieza, tanto del individuo como de sus efectos personales y, en general, del ambiente va a ser fundamental en la prevención de enfermedades.

Así cuando hablamos de higiene corporal nos referimos al conjunto de cuidados que necesita el cuerpo para aumentar su vitalidad y mantenerse en un estado saludable. Es un concepto que va más allá de la higiene como limpieza o aseo, comprende otra serie de aspectos como el ejercicio físico, la alimentación, el sueño...

Cumple dos grandes funciones:

- Mejorar la salud y el bienestar del individuo y la colectividad.
- Ser un medio importante en la prevención de la enfermedad.

➤ Intervención educativa

La práctica de la higiene personal es una cuestión de responsabilidad individual, que se adquiere a través del proceso de educación, corresponde a padres y maestros/as la labor de inculcar hábitos saludables.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



10.3. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES, PRIMEROS AUXILIOS Y ENFERMEDADES INFANTILES

A. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y RIESGOS LABORALES EN EL CENTRO

Para evitar accidentes y enfermedades se deben llevar a cabo determinadas medidas de prevención, fundamentalmente en tres áreas básicas:

- La epidemiología, para conocer los diferentes factores causales y factores de riesgo que intervienen en la aparición de accidentes (en los centros escolares con los maestros/as, alumnos/as, personal no docente...).
- La legislación, estableciendo medidas que regulen un entorno más seguro (cierre de seguridad en fármacos, tráfico alrededor de los centros escolares...).
- La educación, enseñando a padres/madres, niños/as y educadores/as a cómo prevenir accidentes, es decir, intentando modificar el comportamiento humano mediante la enseñanza de principios de seguridad frente al riesgo.

➤ Intervención Educativa

Desde los centros docentes, la acción educativa destinada a la prevención de accidentes se tratará siempre desde un punto de vista positivo, que lleve al niño/a a valorar los riesgos en su justa medida, sin crear angustias y miedos desmesurados.

Señalaremos, a continuación, una propuesta de objetivos y contenidos en consonancia con lo establecido en el currículo:

a) Objetivos:

- Conocer la importancia de los accidentes y sus principales causas.
- Detectar factores del entorno que puedan ocasionar accidentes.
- Conocer y aplicar medidas de seguridad elementales en los diversos lugares y entornos: en la calle, en la casa y en el colegio.
- Adquirir hábitos de reflexión sobre las propias capacidades y limitaciones a la hora de afrontar posibles riesgos.

b) Contenidos:

- El accidente: prevención y primeros auxilios.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- Los medicamentos como medio para curar enfermedades: riesgo de su uso no adecuado.
- Los elementos del botiquín: utilidad de cada uno.
- Reconocimiento de las causas o elementos que pueden producir accidentes.
- Respeto y cuidado ante las situaciones y objetos peligrosos en el colegio, la casa, etc.

En cuanto a las estrategias metodológicas y organizativas, destacamos como pautas elementales:

- Mantener siempre un punto de vista positivo.
- Procurar no crear angustias ni miedos.
- Organizar actividades basadas en el juego.
- Reflexionar con los niños/as sobre cómo prevenir accidentes y cómo reaccionar ante ellos.

❖ **Prevención de accidentes**

- Caídas:
 - ✓ Evitar suelos resbaladizos, inestables y/o mojados.
 - ✓ No jugar, ni permanecer cerca de balcones, ventanas o huecos abiertos.
 - ✓ Mantener el orden y la limpieza en todas las instalaciones del Centro.
- Problemas auditivos por exceso de ruido:
 - ✓ Evitar la exposición a los ruidos, música o sonidos intensos de forma prolongada.
 - ✓ Protegernos ante la contaminación acústica, dar descanso a nuestros oídos.
 - ✓ Evitar el tono de voz alto, para no molestar a los demás.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- Intoxicaciones:
 - ✓ Evitar el uso de productos químicos (lejías, pegamentos, pinturas, insecticidas...)
 - ✓ No utilizar medicamentos sin control de un adulto. Mantenerlos fuera del alcance de los niños/as.
 - ✓ No manipular productos tóxicos sin conocer sus cualidades y características.
 - ✓ Cuidar lo que bebemos, ingerimos y tocamos. Seguir las instrucciones de los distintos envases.
 - ✓ Almacenar correctamente los productos peligrosos.
- Asfixias por inhalación o ingestión:
 - ✓ Evitar las estufas o calefacciones de gas en lugares poco ventilados.
 - ✓ No introducir objetos peligrosos por su tamaño, forma, desconocimiento... en la boca, nariz, oídos... ni utilizar bolsas de plástico en la cabeza o cara que impidan la toma de oxígeno.
 - ✓ Evitar juegos que presionen la garganta.
- Sobrecargas físicas:
 - ✓ Pueden provocar lesiones, dolores crónicos de espalda, de cabeza, alteraciones visuales... Suelen producirse por adoptar malas posturas en la mesa de trabajo y por levantar o transportar peso de forma incorrecta.
 - ✓ Para prevenir: alternar trabajo, descanso y juego. Dosificar los esfuerzos. Corregir la postura al caminar y trabajar. Realizar ejercicios de relajación muscular. Llevar la mochila o peso sobre la espalda colocado correctamente, no sobrecargar las mochilas. Ajustar la mesa, la silla y el foco de luz a cada persona.
- Quemaduras:
 - ✓ Mantener una distancia prudente y protegernos del fuego, los rayos solares y otros focos de calor como calentadores, cocinas...
 - ✓ No manipular materiales explosivos y/o inflamables.
- Incendios y explosiones:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- ✓ No manipular materiales inflamables o combustibles cerca de un foco de calor.
- ✓ No manipular petardos, cohetes...
- Heridas, atrapamientos y golpes:
 - ✓ Manejar los objetos cortantes y punzantes (tijeras, punzones, chinchetas...) de la manera adecuada en cada caso y con la supervisión de adultos. Usarlos para las funciones para las que están fabricados y no para otras.
 - ✓ Mantener estos objetos en buen estado.
 - ✓ Colocar estos objetos en un lugar seguro una vez finalizado su uso, no dejar nunca al alcance sin control.
 - ✓ Cuidar el uso de puertas, ventanas, marcos y mobiliario de aristas afiladas.
- Sobrecargas psicológicas:
 - ✓ Se manifiestan en la disminución de la capacidad de atención y concentración y en la tolerancia ante situaciones de tensión. Aumentan los bloqueos para tomar decisiones, resolver problemas y terminar las tareas.
 - ✓ Para prevenir: Evitar las exigencias continuas por encima de las capacidades y recursos, dar pausas a los sobreesfuerzos repetidos.
 - ✓ Organizar en número y dificultad las tareas diarias. Comunicar a los demás las necesidades, agobios, malestar.
 - ✓ Establecer un trato respetuoso entre los miembros de la Comunidad Educativa, sin insultos, con respeto y diálogo, con competitividad no agresiva.
 - ✓ Alternar trabajo, descanso y juego.
- Electrocutión:
 - ✓ Se puede dar por contacto directo o indirecto. La descarga eléctrica puede provocar quemaduras y asfixias.
 - ✓ Para prevenir: no subir a postes eléctricos, no andar descalzo por suelos húmedos o mojados. No tocar enchufes o cables deteriorados, ni farolas con tapas abiertas. No reparar aparatos eléctricos sin

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



haberlos desconectado. Ponerse en contacto con los servicios de mantenimiento para que realicen las reparaciones pertinentes.

- ✓ Mantener los cuadros eléctricos cerrados, no manipularlos y conservarlos correctamente.
- Elementos del entorno:
 - ✓ Las herramientas y utensilios de trabajo para cualquier miembro de la Comunidad Educativa tienen que ser seguros, cumplir con su normativa de uso y seguridad, estar en buen estado y mantener su conservación.
 - ✓ El mobiliario debe ser adecuado a las edades y finalidades de uso, siempre se tratará de mobiliario homologado y daremos especial importancia a su correcto uso y conservación.
 - ✓ Las dependencias del Centro serán las adecuadas a cada actividad y a los ocupantes de la misma, hay que cuidar el cumplir con los aforos, mantener dichas dependencias disponibles para su uso correcto, poner especial cuidado en ventanas, balcones, barandillas, escaleras... para que todas estén en perfecto estado de uso y que cumplan con la normativa vigente.
 - ✓ El patio debe ser un lugar seguro: cuidaremos su limpieza, nivelación del suelo, presencia de objetos peligrosos. Velaremos por el buen uso de las instalaciones del mismo.
 - ✓ El equipamiento deportivo: será el adecuado a la edad de los alumnos/as y a las actividades a desarrollar, poniendo especial cuidado en su correcto uso y en su mantenimiento y conservación, no utilizando en ningún caso material que por su deterioro pudiera ser peligroso para sus usuarios.
 - ✓ El Centro deberá estar correctamente señalizado con respecto a vías de evacuación, escaleras de emergencia, puntos de extintores, paneles informativos...
 - ✓ Realizaremos simulacros de evacuación y confinamiento durante cada curso escolar, para prevenir inadecuadas actuaciones si se produce la necesidad de realizarlos en situaciones reales.

Para la organización de los mismos tenemos un apartado en el Plan de Autoprotección. Es imprescindible que los planos de vías de evacuación permanezcan en lugares visibles en todas las dependencias del Centro y que sean conocidos por todos los miembros de la Comunidad Educativa, para ello se recordará la

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



obligación de trabajarlos en las aulas en reuniones de coordinación docente.

En cada plano de vías de evacuación se consignan las siguientes recomendaciones generales:

Atención, recuerda en caso de emergencia:

- 1º. Alarma ante una evacuación: sonidos de sirena cortos - intermitentes (como la sirena de una ambulancia).
- 2º. Alarma ante un confinamiento: sonidos de sirena largos - intermitentes.
- 3º. Cerrar todas las puertas y ventanas.
- 4º. No tocamos los interruptores de luz.
- 5º. Nos aseguramos de que el aula/estancia está vacía y para señalarlo colocamos una silla en la puerta.
- 6º. Salimos tranquilos, en fila, con nuestros compañeros/as de clase, sin correr, sin gritar, en orden, sin molestar a las otras filas de compañeros/as, no cogemos las pertenencias.
- 7º. Salimos siempre por la puerta más cercana a nuestra estancia, siguiendo el recorrido de evacuación.
- 8º. Nos dirigimos con el maestro/a a nuestro punto de encuentro en las pistas deportivas o patio de Infantil.
- 9º. Ayudamos a los compañeros/as que lo necesiten. El alumnado NEAE será ayudados por los miembros del EOA que en ese momento permanezcan más cerca.
- 10º. Cuando llegamos al punto de encuentro nos aseguramos de que estamos todos.
- 11º. Visita de forma regular con tu tutor/a, el panel de autoprotección.

NORMAS PREVENTIVAS PARA TODO EL PERSONAL

- En todas las clases y espacios del Centro, deben permanecer en lugar visible el plano de evacuación y las normas de la misma.
- Comprobar diariamente antes de salir que todos los equipos eléctricos que se utilicen quedan desconectados.
- No sobrecargar las tomas eléctricas.

- No dejar papel o tejidos cerca de los focos de calor.
- Mantener el entorno de trabajo lo más ordenado posible.
- Conocer la situación de las salidas de emergencia y las vías de evacuación.
- Los pasillos, escaleras, vestíbulos y todas las zonas utilizables en caso de evacuación deben estar siempre libres de obstáculos.
- Mantener accesibles los equipos de extinción y la señalización de las vías de evacuación.
- Comunicar al equipo directivo las posibles deficiencias y anomalías en enchufes y material eléctrico.
- Avisar de la presencia de cualquier conato de incendio.
- No encender fuego en el interior del centro.

B. PRIMEROS AUXILIOS

La forma de actuar ante un accidente escolar dependerá del tipo de accidente y de su gravedad, pero siempre se debe actuar serenamente.

Las escuelas deben disponer de un botiquín bien equipado y de una enfermería o salas adecuadas, para atender a la víctima en caso de accidentes leves.

Veamos qué medidas de primeros auxilios se deben tomar ante los accidentes que puedan ocurrir en la escuela:

1. Accidentes leves.

Lo primero es tranquilizar a los niños/as y acompañantes. Se puede aprovechar para enseñar a los niños/as a curarse:

- Limpiar la herida con agua abundante y jabón si es en la piel.
- Limpiar la herida con agua abundante en mucosas, ojos, boca, interior de la nariz.
- Desinfectar con algodón impregnado en yodo sobre piel erosionada. No hacerlo en mucosas.
- Tapar o no con gasa o esparadrapo en función de la profundidad y de la extensión.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- Ante las heridas de boca, mordeduras leves de lengua, etc... enjuagar con agua y aplicar hielo.
- En la epistaxis: si la nariz presenta hemorragia, presionarla suavemente a la altura de los ojos hasta que el sangrado ceda y aplicar trapos humedecidos con agua fría en la frente para cortar el flujo sanguíneo. Si la hemorragia continúa, colocar un tapón elaborado con una gasa o trapo limpio.
- Hay que limpiar todo resto de sangre para reducir al máximo la importancia del accidente a la herida real.
- En las contusiones leves para evitar los hematomas se puede colocar una toalla mojada en agua fría o hielo, protegiendo que no quede el hielo directamente sobre la piel para evitar que se quemé.
- En algunos casos se pueden aplicar pomadas antiinflamatorias que además ayudan a aliviar el dolor.

2. Accidentes de cierta consideración.

- a) Quemaduras. Las quemaduras de primer grado no requieren atención médica. Se debe colocar la parte lastimada en el chorro del agua fría, y en todo caso una pomada específica para quemaduras.
- b) Atragantamientos. Poner al niño/a cabeza abajo hasta que expulse el objeto aspirado. Si es preciso, aplicar la maniobra de Heimlich. No meterle los dedos en la boca, si no está muy claro que la maniobra va a resultar fácil, porque corre el grave peligro de que sin querer, se le meta el objeto más adentro. Si el niño/a no expulsa el objeto, requiere intervención médica inmediata.
- c) Ahogamientos. Poner al niño/a cabeza abajo para que expulse toda el agua. Encargar a otra persona que llame a los servicios sanitarios. Empezar enseguida la respiración artificial boca a boca y continuarla hasta que el niño/a respire sólo o hasta que lo diga el médico.
- d) Electrocutaciones. Cerrar el interruptor general de la corriente siempre que sea posible. Si no lo es, hay que aislarle para separar al niño/a del conductor eléctrico, subiéndose a una silla, por ejemplo, con patas aisladas. Si el niño/a no respira practicarle la respiración boca a boca ininterrumpidamente, hasta que llegue el médico.
- e) Ataques o convulsiones: en caso de presenciar un ataque o convulsión, se debe actuar con mucha calma y hacer lo siguiente:

- ✓ No tratar de detener los movimientos del lesionado, no abrazarlo, ni tratar de levantarlo mientras dura el ataque o convulsión.
- ✓ Retirar de inmediato los muebles y objetos cercanos a la escena para evitar que se lastime.
- ✓ Aflojar la ropa para que pueda respirar mejor.
- ✓ Proteger las vías aéreas del niño/a. Si tiene algo en la boca, retirarlo con el dedo para evitar que se ahogue. Poner al niño/a de costado o sobre el abdomen (boca abajo) para ayudarle a drenar las secreciones.
- ✓ No darle nada de beber ni de comer.
- ✓ Cuando pase la convulsión o ataque, colocarle apoyado sobre su lado izquierdo y poner su cabeza sobre una almohada.

3. Accidentes de mayor importancia.

Llamar a los servicios de urgencias, no dar agua ni líquido, si no hay peligro de lesión colocarlo en la posición de seguridad, si el niño/a está consciente hay que tranquilizarlo. En cualquier caso, hay que localizar a algún familiar.

Como apoyo a la actuación ante un accidente en el Centro tenemos dedicado un tablón de anuncios con información diversa sobre el tema.

Además, realizamos cursos de formación impartidos por el CEP sobre prevención de accidentes y primeros auxilios, que nos resultan de bastante ayuda para actuar ante situaciones de riesgo.

C. ENFERMEDADES INFANTILES

Son muchas y variadas las enfermedades que tienen lugar en la infancia, la mayoría de ellas se previenen con una adecuada vacunación.

Nos centraremos en las **enfermedades transmisibles**, por ser las más problemáticas en el contexto de la escuela:

Es en la edad escolar donde aparecen con mayor incidencia las enfermedades transmisibles, siendo la escuela el lugar idóneo para su transmisión, ya que los niños/as conviven en grupo y tienen contactos estrechos que facilitan el contagio de las enfermedades.

Por todo ello es importante que los maestros/as conozcan como se producen estas enfermedades, cómo se pueden prevenir y qué medidas hay que adoptar ante su presencia y su posible aparición.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- a) Prevención de enfermedades infectocontagiosas: La enfermedad infecciosa se produce por la entrada de un agente infeccioso en un individuo sano (bacteria, virus, etc.) en donde se origina un crecimiento y multiplicación del germen produciendo manifestaciones clínicas (fiebre, vómitos, diarreas, etc.).

Los mecanismos para luchar contra las enfermedades contagiosas se basan en la actuación sobre los tres eslabones de la cadena epidemiológica:

- Primer nivel: La actuación sobre la fuente de infección consistirá en:

- Diagnóstico precoz de los enfermos.
- Aislamiento precoz de los enfermos.

- Segundo nivel: Mecanismos de transmisión. Son todas las medidas que actúan sobre el medio ambiente, con incremento del bienestar. Nos referimos a: control de los alimentos, de las basuras, la depuración de las aguas, el saneamiento adecuado, etc., empleando métodos de desratización, desinfección, etc...

En este sentido es importante la educación de los niños/as acerca de la adecuada higiene corporal (uso individual de toallas, peine, cepillo, lavado de manos, etc...).

- Tercer nivel: Protección a la población susceptible mediante inmunizaciones.

En todo ello el papel del educador es fundamental. Debe tener conocimiento de la cadena epidemiológica, jugando un papel importante en el segundo y tercer eslabón, potenciando la higiene personal, así como estimulando el cumplimiento del calendario de vacunaciones y promocionando la educación de la salud en todos los estamentos de la comunidad educativa.

- b) Enfermedades infecto-contagiosas más comunes en la infancia:

- Varicela
- Rubeola
- Gripe
- Resfriado común
- Conjuntivitis
- Gastroenteritis

- c) Otras enfermedades infecciosas menos comunes serían:

- Meningitis
- Hepatitis

- Enfermedades de origen parasitario: pediculosis y parásitos intestinales

La Comisión de Prevención de Riesgos llevará a cabo las siguientes funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral.
- 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.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que se consideren oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

D. USO Y ADMISNISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL CENTRO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL CEIP AZAHARES

Como procedimiento habitual, el personal que trabaja en el centro no suministrará medicación al alumnado .

En casos de enfermedades corrientes en los niños que producen fiebre o dolores localizados (garganta, vientre, cabeza...) se avisará a los familiares para que decidan si se llevan al niño o niña o ellos mismos acuden y les dan una medicación. Cuando esto no es posible y si persiste el dolor o la fiebre, se trasladará al niño/a al Centro de Salud.

Por otro lado y teniendo en cuenta la responsabilidad por omisión que recogen en el ámbito civil los artículos 1902 y 1903 del Código Civil y en el ámbito administrativo los artículos 139 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de la Administración Pública, el personal del colegio tiene la obligación legal de atender a los alumnos en caso de peligro para su salud . En estos casos se exigirá a los padres o tutores una información detallada del problema de su hijo/a.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



No se administrará ningún medicamento salvo prescripción médica y siempre será en situaciones extraordinarias e ineludibles, en situaciones que requieran una respuesta inmediata. En todos los casos habrá de venir precedida de una prescripción médica clara.

Es responsabilidad de los padres el idóneo estado del medicamento a suministrar.

Se les pedirá también la siguiente documentación:

- Autorización firmada por el padre, la madre o el tutor/a del niño o la niña para la administración del medicamento.
- Fotocopia de certificado médico.
- En su caso, instrucciones médicas donde se especifique el diagnóstico y la prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).

E. ASISTENCIA MÉDICO-SANITARIA AL ALUMNADO EN EL CEIP AZAHARES:

1. ANTE UN ACCIDENTE O EMERGENCIA:

Actuación con toda la diligencia de un buen padre de familia, haciendo lo que su ciencia y sentido común le indique como más correcto, sabiendo que su inacción podría tener repercusiones penales y administrativas.

2. ANTE UNA CRISIS DE UNA ENFERMEDAD PREEXISTENTE QUE NO ADMITA ESPERA POR SUPONER UN PELIGRO REAL O GRAVE PARA EL ALUMNO/A:

- Telefonar o ponerse en contacto con la familia con la mayor urgencia posible informándole de la situación de emergencia y solicitar que se personen en el centro a la mayor brevedad para administrar el medicamento o en su defecto para su traslado al centro médico de urgencias más cercano.
- En caso de no localizar a la familia o que el tiempo de traslado de ésta suponga un grave riesgo para la salud del alumnado el personal del centro docente tiene la obligación de prestar los primeros auxilios básicos siguiendo las instrucciones

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



médicas facilitadas en las que se incluye la administración de medicamentos en su caso.

- Esta obligación será la de dispensar las ayudas técnicas o sanitarias que deben haber sido previstas previamente por el centro en sus normas de organización y funcionamiento, y que serán, según la gravedad del caso, acompañar al alumno al Centro de Salud más próximo o avisar a los servicios médicos de urgencias (112). La prestación de auxilios es una responsabilidad del docente, pero no podrá exigírsele nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto de maestro/a.
- El personal del centro que administre el medicamento quedará EXENTO de toda RESPONSABILIDAD que pudiera derivarse de dicha actuación.

3. SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS EN LOS DEMÁS CASOS:

Se entiende que no es obligación del personal del Centro, ya que al estar programado y no suponer una situación de peligro real y grave para la salud de los alumnos/as, deben ser los padres los que asuman esta obligación, salvo que, de forma voluntaria, quieran responsabilizarse personas del Centro, sean o no docentes.

En definitiva, el Centro debe actuar siempre cuando exista un peligro real y grave, que requiera asistencia urgente y sanitaria.

Conclusiones del Centro para aunar actuaciones:

- Puntos 1 y 2 se cumplen con el mayor rigor posible.
- Punto 3: no se administran medicamentos regulares (como antibióticos, antitérmicos, Dalsy, Apiretal...), los padres son quienes lo tienen que hacer en casa, salvo en alumnos/as con enfermedades crónicas, pero no graves como las del punto 2 (cefaleas, migrañas, alergias...) con un certificado médico que nos acredite dicha enfermedad, la dosis y la forma de suministro y una autorización realizada por los padres en la que se autorice al personal del Centro a suministrar el medicamento.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



ANEXO: MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS



AUTORIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN ESPECÍFICA PARA EL ALUMNO/A _____ ESCOLARIZADO EN EL CENTRO C.E.I.P. AZAHARES DE SEVILLA DURANTE EL CURSO ESCOLAR 20___/20___.

Yo _____, con DNI _____ y
_____, con DNI _____, como

padres y/o tutores del alumno/a arriba indicado

AUTORIZAMOS

Que cualquier persona del Centro (profesor/a, monitores/as) administre a nuestro hijo/a la medicación prescrita por el Médico D/Dña. _____ con N° Colegiado _____ en el colegio de _____ (se adjunta Informe) y únicamente en los casos y condiciones expresadas en el mismo, en el tiempo comprendido entre las fechas _____ y _____ del año 20__.

Asimismo eximimos al personal del Centro de toda responsabilidad que pudiera derivarse de esta actuación.

Lo que firmamos en _____ a _____ de _____.

Firma del padre/tutor

Firma de la madre/tutora

Fdo: _____

Fdo: _____

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES

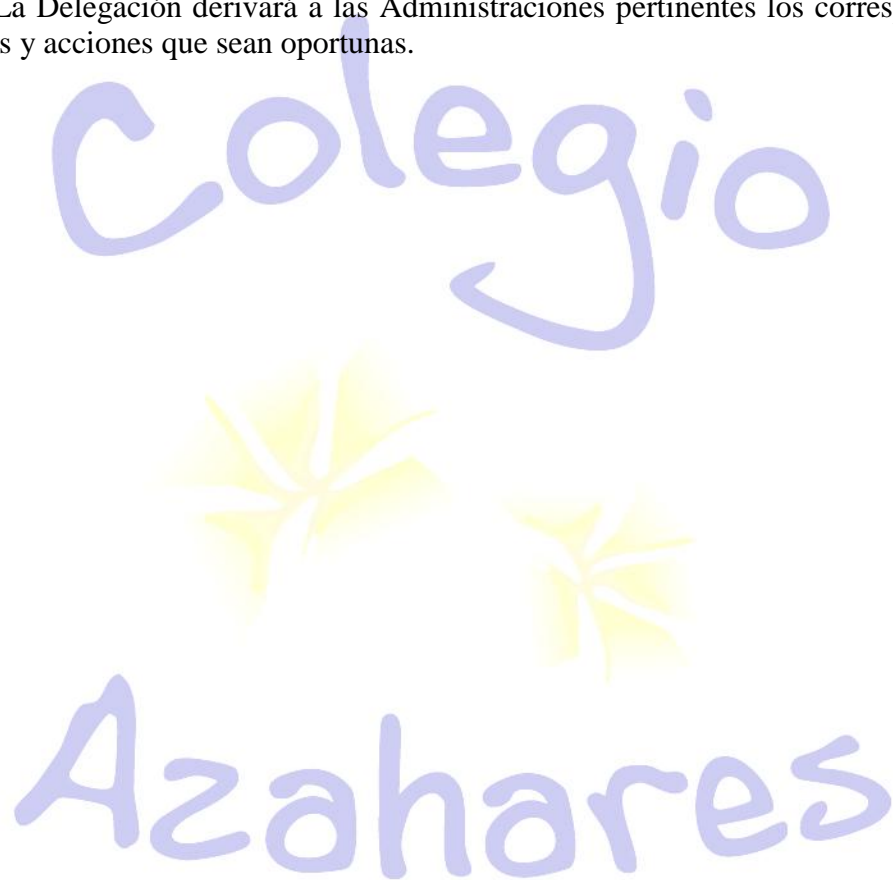


F. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del Centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía Séneca, en el plazo de 24 horas si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y un plazo máximo de 5 días cuando no es grave.

La Dirección del Centro cumplimentará los anexos correspondientes, los remitirá a la Delegación Provincial de Educación y grabará en la aplicación informática Séneca el correspondiente informe.

La Delegación derivará a las Administraciones pertinentes los correspondientes informes y acciones que sean oportunas.



12.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALUMNADO CON ALTERACIONES DE SALUD, INTOLERANCIAS ALIMENTICIAS Y ALERGIAS



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALUMNADO CON ALTERACIONES DE SALUD, INTOLERANCIAS ALIMENTICIAS Y ALERGIAS

2024-2025



Índice	Página
Introducción	2
Normas de carácter general	2
Coordinación con las familias	3
El centro educativo	3
Detección escolar	4
Actuaciones del/de la Médico/a Escolar	5
ANEXOS	5
ALERGIA ALIMENTICIA	6
ASMA	15
CARDIOPATÍA	17
DIABETES	20
EPILEPSIA	24
ESCOLIOSIS	26
HEMOFILIA	28

Introducción

En la actualidad, cada vez hay un número mayor de alumnado escolarizado con enfermedades crónicas e intolerancias frente a algún elemento del entorno cercano, por lo que los centros educativos deben ser conocedores de ello y de lo que implica en la vida escolar del alumnado implicado y de todas las personas que lo rodea.

Debido a esta necesidad con la que nos enfrentamos a diario en los centros escolares, nace el siguiente texto que pretende dar luz al asunto para crear un entorno seguro para nuestro alumnado. Para conseguir todo esto, es necesaria la colaboración de los diferentes profesionales (profesorado, médicos/as escolares y especialistas, equipos de orientación y cualquier profesional que interactúa con el alumnado).

A través de este protocolo se pretende atender el derecho a recibir la formación educativa en un ambiente seguro, sin ser estigmatizados/as por una situación de especial sensibilidad, fomentando la igualdad de trato y no discriminación y garantizando este derecho del alumnado que accede al centro educativo, para que puedan participar en todas las actividades escolares educacionales y recreativas al mismo nivel que el resto de sus compañeros/as, sin dejar de tener acceso a su tratamiento o medicación, u otras medidas necesarias para aliviar sus síntomas.

Normas de carácter general

Como **procedimiento habitual**, el personal que trabaja en el centro no suministrará medicación al alumnado. En casos de enfermedades corrientes en el alumnado que producen fiebre o dolores localizados (garganta, vientre, cabeza...) se avisará a las familias para que decidan si se llevan al/a la niño/a o ellos/as mismos acuden y les dan una medicación.

No existe obligación por parte del personal docente de **administrar medicación**, salvo circunstancias de urgencias (deber de auxilio o soporte vital), donde se aplican medidas de primeros auxilios pautadas por el/la médico/a para cada caso.

En este sentido, y teniendo en cuenta la normativa al respecto, el personal del centro educativo tiene la **obligación legal** de atender al alumnado en caso de peligro para su salud. En estos casos, se exigirá a las familias o tutores/as legales una información detallada del problema de su hijo/a.

Coordinación con las familias

El **protocolo** se iniciará en el momento en que la familia comunique al centro la existencia de alguna alteración o intolerancia que pueda perjudicar la salud de su hijo/a. Dicha comunicación deberá llegar a algún miembro del Equipo Directivo por cualquier cauce seguro (a través del/de la tutor/a, vía comunicación por escrito o digital...) Cuando un/a niño/a es diagnosticado de alguna enfermedad crónica generalmente acude al centro educativo con su diagnóstico médico, iniciándose el protocolo establecido en el apartado correspondiente del presente documento.

El centro educativo recopilará toda la **información** posible del alumnado contemplado en este protocolo. Para ello facilitará los documentos para que las familias, cuando corresponda, completen la información necesaria. Dichos documentos se pueden facilitar en papel o en fichero informático. Esta última opción se podrá descargar de la web del centro escolar:

ceipazahares.es

Asimismo, el centro educativo facilitará el **acceso** del padre, la madre o tutores/as legales al colegio para la realización de tratamientos del alumno/a tantas veces como sea necesario a lo largo de periodo lectivo. Junto con la ficha de recogida de datos se entregará el informe médico y la **medicación de rescate**.

Las familias por su parte deben **educar en su entorno** al/a la alumno/a, enseñándole a ser responsable de su o sus alergias alimentarias u otro tipo de alteraciones de la salud, explicándole qué significan y las consecuencias que puede tener si no tiene cuidado.

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

El centro educativo

El Equipo Directivo, el/la coordinador/a del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales y el/la médico/a del EOE correspondiente harán conjuntamente una **primera valoración** de las necesidades del/de la alumno/a, en la que se tendrá en cuenta si el informe médico determina la necesidad de alguna intervención específica por parte del centro educativo.

El/la **coordinador/a del Plan de Salud Laboral** realizará las siguientes actuaciones relacionadas con el **ALTERACIONES DE SALUD, INTOLERANCIAS ALIMENTICIAS Y ALERGIAS**:

- Conocer y mantener **actualizado** el listado del centro y el plan de emergencia en un lugar **visible**. Se recomienda que esta información esté en diferentes lugares a la vez (aula, sala de profesorado y comedor-cocina) y que estos sitios sean **conocidos por todo el personal** (tanto docente como otro personal que trabaja en contacto con este alumnado).
- Facilitar al Equipo Directivo y al/a la Orientador/a, a los miembros del EOE que en su caso correspondan y al claustro del centro, la información necesaria sobre la gestión de las **situaciones de emergencia** que puedan derivarse de las enfermedades del alumnado, teniendo en cuenta las recomendaciones establecidas en los protocolos y las indicaciones médicas de cada caso.
- Recoger la **medicación de rescate** y ubicar la misma en el lugar estipulado en el plan de emergencia. Ubicar los **botiquines** en lugares conocidos y accesibles para todos/as.
- Pedir a las demás familias su **colaboración** para llevar a cabo las medidas preventivas que se hayan determinado.
- En relación a las **actividades** que se programen de carácter extraordinario, avisar con antelación a la familia para favorecer que todo el alumnado pueda participar de la vida escolar con normalidad (salidas, fiestas, cumpleaños, talleres...) y prevenir que las actividades que se programen dentro y fuera del centro no impliquen ningún riesgo.
- **Anexar al Plan de Autoprotección** incluido en el Plan de Centro este **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALUMNADO CON ALTERACIONES DE SALUD, INTOLERANCIAS ALIMENTICIAS Y ALERGIAS**, proponiendo su aprobación al Consejo Escolar.

DetECCIÓN ESCOLAR

Cuando un/a niño/a es diagnosticado de alguna enfermedad crónica, generalmente acude al centro educativo con su diagnóstico médico, iniciándose el protocolo establecido en el documento.

Si no existe necesidad de intervención específica por parte del centro educativo, se incorporará el informe médico al expediente del alumnado y se incluirá a éste en el listado de ALUMNADO CON ALTERACIONES DE SALUD, INTOLERANCIAS ALIMENTICIAS Y ALERGIAS de cada curso.

Si existe necesidad de intervención específica por parte del centro educativo, el/la médico/a del EOE pondrá en marcha las actuaciones pertinentes y se incorporarán en el expediente del/de la alumno/a. Además, se incluirá el caso en el listado de ALUMNADO CON

ALTERACIONES DE SALUD, INTOLERANCIAS ALIMENTICIAS Y ALERGIAS.

Dicho **listado** se dará a conocer a todos los profesionales que puedan tener alguna relación con dicho alumnado en algún momento del curso escolar y, en cualquier caso, se expondrá en la Sala de Profesores.

Las **actuaciones correspondientes propuestas** por el/la médico/a del EOE (o en su defecto del especialista correspondiente) se expondrán en el aula de cada alumno/a afectado en lugar visible y serán conocidas por el personal que trabaje con ese grupo de alumnos/as (en el caso de alteraciones más graves).

Actuaciones del/de la Médico/a Escolar

El/la **médico/a del Equipo de Orientación Educativa** se entrevistará con la familia del/de la alumno/a. La familia facilitará la información oportuna sobre la actuación individual con el/la alumno/a y firmará una autorización para que, en caso necesario, se intervenga con él o ella, previa prescripción médica. Además, informará al/a la tutor/a, al profesorado de Educación Física y al Claustro de profesores/as sobre la enfermedad y las pautas de actuación sobre el/la alumno/a en concreto. También se encargará de realizar un seguimiento de las distintas incidencias a lo largo del curso.

ANEXOS

ANEXO I. Notificación de la alergia u otra enfermedad crónica.

ANEXO II. Autorización para el traslado a centro sanitario o/y a la administración urgente de medicamentos.

ANEXO III. Autorización para consultar información sanitaria confidencial.

ANEXO IV. Conformidad con el protocolo de actuación ante alergias e intolerancias en centros docentes.

ANEXO V. Protocolo de actuación ante una reacción alérgica en la escuela.

ANEXO VI. Ficha modelo de recogida de datos (a rellenar por las familias).

ALERGIA ALIMENTICIA

A. ASPECTOS GENERALES

Para entender los conceptos de alergia y de intolerancia, lo primero que se debe tener en cuenta es que los principales componentes de todos los alimentos son hidratos de carbono, proteínas y lípidos (grasas).

La **alergia** es una reacción inmunitaria exacerbada (agravada) del organismo frente a una sustancia proteica (alérgeno), generalmente inocua (inofensiva) para la mayor parte de la población, pero que en el caso de los individuos alérgicos se manifiesta por unos signos y síntomas característicos cuando éste se expone a ella (por inhalación, ingestión o contacto cutáneo). Pueden ser:

- **IgE mediadas:** suelen tener síntomas más agudos y graves. Son las que pueden desencadenar una anafilaxia. Suele darse en alergia a aeroalérgenos (pólenes, ácaros, hongos de la humedad), alimentos, picaduras de insectos y algunos medicamentos.
- **IgE no mediadas:** los síntomas son más larvados (disfrazados, ocultos) y no tan graves. Se pueden dar en alergia a alimentos, a medicamentos y a algunos metales. Antiguamente, a la alergia IgE no mediada se le llamaba **intolerancia a las proteínas de leche de vaca**, para esos casos. Este término se dejó de utilizar porque llevaba a muchos malentendidos (intolerancia se da por problemas en la digestión, no por reacción inmune alérgica a la proteína de la leche de la vaca), minusvalorando una enfermedad que en realidad es una alergia.



SÍNTOMAS de los diferentes tipos de alergias

	aeroalérgenos	picaduras de insectos	alimentos y medicamentos	por contacto
GRAVES	tos, estornudos, picor de ojos y de nariz, y moqueo, bronquitis.	reacción cutánea exagerada en el punto de picadura, una urticaria generalizada y shock anafiláctico.	picor en la lengua y los labios y enrojecimiento de la piel de la zona peribucal. Posteriormente edema, habones (bulto en forma de haba que causa picor) alrededor de ojos y orejas, resto de la cara y del cuerpo. Dolor abdominal, náuseas, vómitos y diarreas, edema severo de lengua, labios, garganta, color azulado, bajada de tensión arterial, mareos, desvanecimiento, palidez y frialdad cutánea, pérdida de conocimiento y malestar general.	enrojecimiento, habones, hinchazón de la zona afectada y ampollas.

Las **intolerancias alimenticias** se deben a problemas en la digestión de los hidratos de carbono. Los más frecuentes son la intolerancia a la lactosa (que se encuentra en la leche) y la intolerancia a la fructosa (que se encuentra, entre otras en el azúcar y muchas legumbres). Los/as intolerantes, al tomar alimentos que no pueden digerir, tienen síntomas digestivos, consistentes en dolor abdominal, digestiones pesadas, diarrea y flatulencias.

En este sentido, debemos aclarar que existe leche sin lactosa (en su lugar aporta glucosa con galactosa), pero cuidado, sigue teniendo proteínas de la leche, por lo que no se puede dar leche sin lactosa a los alérgicos a la leche. La lactosa se utiliza en productos alimenticios, cosméticos y medicamentos como conservante.

La **celiaquía** se produce por una reacción inmune no alérgica a la proteína de muchos cereales que contienen gluten. No solo tiene síntomas digestivos, también está asociada a clínica cutánea, convulsiones, infertilidad, intolerancia a la lactosa, y a largo plazo, si no se controla con dieta exenta de gluten, con linfoma intestinal. El término intolerancia al gluten, como el de la intolerancia a la proteína de leche de vaca está en desuso. La celiacía no se debe confundir con la **alergia al gluten**. Como el gluten es una proteína, es susceptible de crear una alergia, y se debe tratar como tal.

La **anafilaxia** es una situación en la que aparecen al mismo tiempo, y generalmente de manera brusca por contacto, **ingesta o inhalación** con algún alérgeno, síntomas alérgicos en dos o más órganos del cuerpo. Generalmente la anafilaxia aparece de manera súbita, por lo que es una emergencia que requiere un reconocimiento inmediato de los síntomas y tratamiento específico urgente. Las consecuencias más graves de este cuadro pueden incluir obstrucción de la vía aérea superior y parada cardiorrespiratoria.

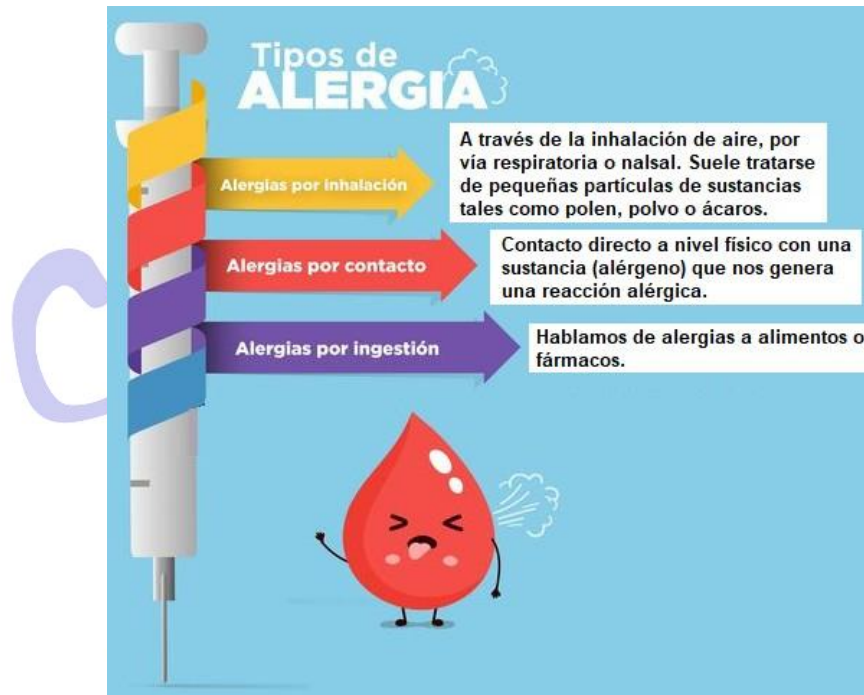
Sólo el **conocimiento** de donde están los alérgenos puede permitirnos evitarlos y garantizar la SEGURIDAD de los pacientes alérgicos. Por eso es tan importante la **evitación**, único tratamiento preventivo eficaz contra la alergia, por el momento; así como la importancia de una rápida y eficiente **respuesta** en caso de reacción alérgica grave o anafilaxia.

B. MEDIDAS PREVENTIVAS

Con carácter general, a la hora del desayuno en el recreo y siempre en el caso que el/la médico/a así lo determine, el alumnado realizará dicho desayuno en su aula 10 minutos antes (**11:50 horas**). Finalizado dicho período, es decir, cuando suene la sirena de las **12:00 horas**, el alumnado

que haya acabado su comida se dirigirá a los servicios para el **lavado de manos** y después podrá ir al patio de recreo.

Por otra parte, el alumnado que **no haya acabado de comer a las 12:00 horas**, se dirigirá, junto al/a la maestro/a con el que se encuentre en ese momento, a una **zona vigilada** del patio de recreo donde acabará de desayunar, siendo controlado por el personal que se encuentre en el patio de recreo ese día. **Una vez acabado el desayuno**, se lavarán las manos y podrán jugar en el patio.



Medidas preventivas para alergias por **INGESTIÓN**

- Trabajar con el **grupo-clase** la alimentación y las alergias para prevenir situaciones de exclusión del grupo cuando el alumnado presente alguna alergia o intolerancia alimentaria.
- Organizar las **actividades** que realiza el grupo dentro y fuera de aula de forma que el alumnado alérgico no ingiera comida que pueda provocar una reacción alérgica, sin sentirse por ello excluido de la actividad (ejemplo de medida: llevar su propia comida.)
- Las comidas se realizarán en **espacios vigilados**, tratando así de minimizar el posible riesgo del alumno alérgico, sobre todo, en la etapa de Educación Infantil y primeros años de Educación Primaria.
- Si se come en el aula, asegurarse que el **lugar** esté limpio antes y después de comer.

Medidas preventivas para alergias por **CONTACTO**

- Tener presentes las medidas anteriores (EL ALUMNADO ALÉRGICO POR CONTACTO LO ES POR INGESTIÓN).
- Cuidar que en el aula y en el patio, el alumnado no entre en contacto

con **alimentos o materiales** que puedan provocarle una reacción. Es importante revisar el material del aula (tizas, pinturas de cara, plastilinas...) y de los espacios comunes.

- Organizar las **celebraciones** intentando evitar el alérgeno. En el caso que no fuera posible, concretar unas medidas de seguridad e higiene para evitar el contacto. Dichas medidas se pondrán en conocimiento de las familias afectadas con una antelación suficiente para darse por informadas.
- Crear **hábitos específicos** de lavar manos y boca antes y después de haber comido. Asimismo, se recomienda el uso de toallitas húmedas de papel y limpiar las mesas de la clase en el caso de tomar el almuerzo en las mismas, antes y después del mismo.
- Tener presente que el contacto del látex y otros alérgenos con una **herida, corte y/o mucosa** puede desencadenar una reacción grave.

Medidas preventivas para alergias por INHALACIÓN

- Tener presentes las medidas anteriores (EL ALUMNADO ALÉRGICO POR INHALACIÓN LO ES TAMBIÉN POR CONTACTO E INGESTIÓN).
- Eliminar del uso escolar los **materiales** que pueden crear crisis graves a pesar del etiquetado "no tóxico". Se debe asegurar la composición química para descartar la presencia de alérgenos.
- Evitar las **plantas y flores** que desprendan polen, así como cortinas, alfombras, peluches en aquellos espacios frecuentados por el alumnado afectado.
- Para el alumnado alérgico al **látex** evitar decoraciones con globos.
- **Ventilar** a menudo el aula.

Medidas preventivas en el AULA

- El **profesorado y resto de profesionales** recibirán información general para implantar el protocolo ante posibles emergencias por reacciones alérgicas.
- Desde el comienzo de curso, las **familias o tutores/as legales** del alumnado deben informar al profesorado de la enfermedad que padece, de los alimentos que no puede comer, de los síntomas que puede presentar en caso de contacto inadvertido y del tratamiento que es necesario administrar, haciendo especial hincapié si el alumnado ha presentado anafilaxia.
- Las familias o tutores/as legales deberán cumplimentar los **anexos**, entregar **informe médico** y la **medicación de rescate**.
- **Adecuar las aulas** teniendo en cuenta las alergias e intolerancias alimentarias del alumnado, teniendo en cuenta la disposición del alumnado con alergia respecto al resto.
- Adaptar las **actividades programadas** para que los/as niños/as con alergias e intolerancias puedan participar en dicha programación escolar.
- Tener en cuenta las **dinámicas de carácter extraordinario** que se

realicen en el aula y las celebraciones con el fin de que en todo momento sean aptas para todo el alumnado.

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

Medidas preventivas en el COMEDOR ESCOLAR

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

- Todo el **personal del comedor** deberá conocer a los/as niños/as con alergia o intolerancia alimentaria.
- Cuidar que el **botiquín** esté al alcance de todos/as.
- Atender al/a la alumno/a en caso de **reacción alérgica**.
- El personal manipulador de alimentos deberá poseer la **formación adecuada** en relación a este tema y estar debidamente capacitado, de forma que no se produzcan en ningún momento contaminaciones cruzadas y que en todo caso se siga el plan de control de alérgenos integrado en el sistema de autocontrol específico del centro.
- Las familias con hijos/as con alergias o intolerancias alimentarias, tendrán conocimiento con antelación suficiente de los **menús mensuales**.
- El personal que sirva la comida a los/as niños/as con alergias o intolerancias deberá haber lavado sus manos y no haber tenido contacto con el alérgeno antes de servir la comida, así como los utensilios que utilice. Evitará en todo momento las **contaminaciones cruzadas** (ejemplo, un alimento que no contiene gluten puede contaminarse por estar en contacto con otros alimentos que lo contengan o bien, por utilizar los mismos utensilios para cocinar o manipular unos y otros, sin higienizarlos correctamente).
- Siempre se tendrán **identificados/as y vigilados/as** con mayor exhaustividad los/as niños/as con alergias o intolerancias alimentarias.
- En caso de duda a la hora de administrar un alimento, recurrir a la **ficha** del/de la niño/a. Si no está claro: NO DAR NUNCA.
- Sentar siempre al/a la niño/a en el **mismo lugar** y al cuidado del/de la **mismo/a monitor/a**.
- Vigilar que no se produzcan **descuidos** con posible intercambio de cubiertos y/o servilletas con otros/as compañeros/as.
- Habituarse a **todo el alumnado** a lavarse las manos y la boca después de comer un alimento que es alergénico para un/a compañero/a.

Medidas preventivas en el PATIO DE RECREO

- El **personal** tiene que estar informado del alumnado que tiene reacciones adversas a alimentos y en el caso de precisarlo, dónde se encuentra la **medicación de rescate** del mismo.
- El **alumnado** debe conocer los cuidados especiales que requiere la convivencia con sus compañeros/as (no compartir, no jugar con la comida, no dejar restos de comida por el patio ni en los baños...) Para ello, al inicio de cada curso se trabajará con el alumnado las **medidas preventivas** que se deban contemplar (a través de infografías, charlas...), así como acudir a talleres organizados por la **enfermera de referencia** asignada a nuestro centro, si es posible.

Medidas preventivas en EXCURSIONES

ANTES DE LA SALIDA

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

DURANTE DE LA SALIDA

- El profesorado se encargará de **custodiar la medicación de rescate** del alumnado.
- El alumnado **llevará su comida de casa** con el fin de minimizar el riesgo de posible contaminación durante la salida.
- El alumnado debe ser **conocido** por el personal para que, si ocurriese un accidente durante el trayecto o en la salida, no se le proporcionase algún alimento que acarree efectos nocivos para la salud.

Medidas preventivas en CELEBRACIONES

- El profesorado informará a las familias o tutores/as legales de las pautas a la hora de celebrar un **cumpleaños u otro evento de similares características** cuando en el aula haya niños/as alérgicos/as o con intolerancias alimentarias.

C. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA REACCIÓN ALÉRGICA

El protocolo recoge la **forma de actuar ante una reacción alérgica** en la escuela. Lo rellena el/la pediatra o alergólogo/a y lo debe entregar la familia en el centro educativo al principio de cada curso escolar, o cuando se produzca una variación en la alergia o en el tratamiento del alumnado. Dicho protocolo recogerá los datos personales del/dela alumno/a junto con la foto del/de la misma mismo/a, las cantidades de medicación a aplicar ante los diferentes tipos de reacción alérgica, además de la autorización de los padres.

El /la tutor/a es la **persona encargada** de estudiar el protocolo y de preguntar las dudas que se puedan generar a la familia o (al centro de salud más cercano o al/a la médico/a del Equipo de Orientación Escolar que corresponda), así como de **transmitir esta información** a todo el profesorado que imparte clases a este/a alumno/a y al resto del Claustro.

La **familia** entregará este protocolo una vez firmado y será la encargada de estar pendientes de la caducidad de los medicamentos y de su sustitución, en su caso. En el periodo vacacional de verano, la medicación será devuelta a la familia para sea custodiada por ésta. Al inicio del curso volverán a traerla al colegio.

PLAN DE EMERGENCIA

El plan de emergencia **incluirlá** la secuencia de emergencia, lugar de depósito de la medicación de rescate y el nombramiento de personas que tienen que intervenir. Esto se hará en función del personal y otros recursos que tenga el centro.

Personal designado para intervenir

- Persona encargada de quedarse con el/la niño/a y llamar al 112. Maestro/a o cuidador/a más cercano/a o el/la que primero/a acuda al lugar del siniestro.
- Persona encargada de ir a buscar la medicación de rescate, en caso de tener que suministrar la medicación. Un/a segundo/a maestro/a o cuidador/a más cercano.
- Persona encargada de suministrar la medicación de rescate. Una de las dos personas nombradas a tal efecto en el centro (según unidades).

Secuencias de emergencia:



Depósito de la medicación de rescate

Todo el personal del centro conocerá cual es este lugar. Principalmente, será en el **aula del alumnado** o, en su caso, la Sala de Profesorado, un lugar al alcance de todos/as. Si el/la alumno/a se queda a comer es conveniente que exista una **segunda medicación** en el comedor bien etiquetada, junto con una copia del protocolo de actuación.

Otras consideraciones

Si a pesar de haber tomado las medidas necesarias, **accidentalmente se produjera una reacción alérgica severa hay que estar preparado.**

En el caso de que sea la **adrenalina intramuscular**, el **tratamiento pautado por el/la médico/a en caso de anafilaxia**, es muy importante **no retrasar su administración en caso de presentar los siguientes síntomas:**



pulso débil, arritmias, hipotensión, palidez, piel azulada o incluso desvanecimiento, dificultad respiratoria, malestar general.

Asimismo, deben vigilar continuamente al/a la niño/a y organizar el traslado al hospital más cercano, independientemente de una aparente vuelta a la normalidad.

ANTE LA DUDA, ES MEJOR MEDICAR Y LLAMAR A EMERGENCIAS QUE NO HACER NADA.



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

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

Colegio
Azahares

ASMA

A. CONCEPTOS GENERALES

El **asma** es una enfermedad crónica que afecta al aparato respiratorio y que requiere atención médica para toda la vida. En ella se produce una inflamación y constricción de los bronquios que hace que estos se obstruyan y que sean muy sensibles frente a gran variedad de estímulos ambientales.

Se caracteriza, principalmente, por:

- **Obstrucción de la vía aérea** produciendo el ahogo característico.
- **Inflamación bronquial**, provocando la aparición de moco viscoso y espeso de difícil expectoración.
- **Aumento de la sensibilidad del epitelio bronquial**, provocando que, con un poco de ejercicio, el aire frío, la humedad, los olores o con las infecciones, se cierren los bronquios y aparezcan las **sibilancias**.
- **Dolor, opresión o tirantez en el pecho.**
- **Tos seca** (más de noche o al levantarse o al correr).

La **sibilancia** es el sonido agudo y silbante que puede producirse al respirar cuando las vías respiratorias de los pulmones se estrechan o bloquean.

B. MEDIDAS PREVENTIVAS

El equipo directivo o, en su caso, el/la coordinador/a del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, debe facilitar las **distintas actuaciones** que se deriven en el manejo de la enfermedad:

- Establecer, si fuese necesario, un **acuerdo con la familia** sobre las entradas y salidas del centro del/de la alumno/a.
- Adaptación de la **actividad física** bajo la supervisión del/de la médico/a escolar, si fuese necesario.
- Información a la familia con antelación de las **excursiones y/o salidas** del centro para poder tomar medidas preventivas o de tratamiento, si fuera necesario.
- Evitar **ambientes fríos o cambios bruscos de ambiente**: frío-calor o viceversa.
- Evitar **deportes asmógenos** (cuya exigencia física pueda provocar asma) al aire libre en épocas de alta polinización.
- Realizar **precalentamiento**.
- **No realizar actividad física** si está en tratamiento por un proceso agudo.
- Permitir el **cambio de ropa** tras el ejercicio.
- Mantener el aula **bien ventilada**.

C. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Las **crisis de asma** se presentan como episodios de empeoramiento repentino o progresivo de los síntomas descritos con anterioridad: aumento de tos, pitos y dificultad para respirar (a veces, se observa movimiento de los músculos accesorios con hundimiento de los espacios entre o debajo de las costillas).

Una vez que se detecta la posibilidad de una crisis asmática deberemos actuar según las siguientes **orientaciones**:

- Estar **tranquilos y relajados**.
- La posición de **sentados** es la más cómoda para respirar.
- Observar bien los **síntomas** del/ de la menor.
- Facilitar la **medicación** para el tratamiento de la crisis descrita en el protocolo de intervención y, según la evolución, avisar a la familia. Es muy importante iniciar el tratamiento pronto, nunca esperar "a ver si se pasa".
- En casos más graves, solicitar **ayuda médica urgente** y esperar indicaciones desde el servicio de urgencias.

Síntomas de alarma



- El/la menor está azulado/a (**cianosis**), esta cianosis puede ser más visible en los labios y bajo las uñas o con palidez extrema.
- La fatiga al respirar (**disnea**) no permite al paciente hablar y/o le dificulta para caminar porque no le llega suficiente oxígeno.
- El/la menor presenta **pérdida de la consciencia** o está en situación de perderla.
- Muestra **malestar general** importante.

PROTOCOLO ACTUACIÓN CRISIS ASMÁTICA

PREVENCIÓN:

- Evitar desencadenantes
- Tratamiento preventivo
- Preparación para esfuerzo deportivo (tratamiento con broncodilatador previo si fuera preciso)

EVOLUCIÓN:

leve: tos y pitidos
grave: dificultad respiratoria
muy grave: dificultad respiratoria intensa



SÍNTOMAS:

tos, respiración rápida y corta, pitidos pecho, dificultad para hablar, posible hundimiento costillas, sensación de no aire en los pulmones

EN CASO DE CRISIS

1. Empezar tratamiento (tranquilizar y no dejar solo)
 - leve: 2 puffs
 - grave/muy grave: 4 puffs



1. agitar el broncodilatador
2. inhalación profunda y exhalación profunda
3. broncodilatador en la boca e inhalar profundo mientras presionamos para que salga el producto (puff)
4. mantener el aire sin respirar 8-10 seg (o respirando en el interior de la cámara los más pequeños)



2. Revalorar a los 4 min

- si mejora (puede persistir la tos pero la respiración y el habla se normalizan): **observación y restringir ejercicio**
- no mejoría (continúa la dificultad respiratoria y del habla) : **repetir tratamiento**



Si no cede o se complica la ventilación:

avisar a los padres y

llamar al **112**

CARDIOPATÍA

A. CONCEPTOS GENERALES

Las **cardiopatías congénitas** son enfermedades crónicas con afectación grave del corazón, de distinto grado de severidad, que aparecen en la infancia, pero que están presentes desde el nacimiento.

Los **síntomas** más frecuentes son:



- El/la menor está azulado/a (**cianosis**), esta cianosis puede ser más visible en los labios y bajo las uñas o con palidez extrema.
- La fatiga al respirar (**disnea**) no permite al paciente hablar y/o le dificulta para caminar porque no le llega suficiente oxígeno.
- **Intolerancia al ejercicio.**
- **Edema en los pies** (hinchazón causada por el exceso de líquido atrapado en los tejidos del cuerpo).
- **Desmayo o síncope** (pérdida brusca y temporal de la conciencia y del tono postural, de duración breve y con recuperación espontánea), **mareos...**
- **Palpitaciones** (sensaciones de latidos cardíacos que se perciben como si el corazón estuviera latiendo con violencia o acelerado), **taquicardia** (frecuencia cardíaca de más de 100 latidos por minuto) o **bradicardia** (frecuencia cardíaca baja, por debajo de 60).

B. MEDIDAS PREVENTIVAS

El equipo directivo o, en su caso, el/la coordinador/a del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, debe facilitar las distintas **actuaciones** que se deriven en el manejo de la enfermedad:

- Establecer, si fuese necesario, un **acuerdo** con la familia sobre las entradas y salidas del centro del/de la alumno/a.
- Adaptación de la **dieta en el comedor** bajo la supervisión del/de la médico/a escolar, si fuese necesario.
- Información a las familias con antelación de las **excursiones y/o salidas** del centro para poder acompañar al/a la menor, si fuera necesario.

Las **pautas de actuación** deberán ser las siguientes:

- **Evitar la actividad física**, si ha sido recomendada por el/la cardiólogo/a.

- **Dosificar el ejercicio**, según lo pida el/la alumno/a.
- La **altitud** suele tolerarse mal.
- El **uso del avión** está contraindicado si la cardiopatía es importante.
- Limitar la **ingesta de sal**.
- Si presenta **fiebre**, debe acudir urgentemente al médico, por lo que se debe avisar a la familia.
- Debe realizar una **vacunación completa** e incluir inmunizaciones especiales (gripe, etc.).

Cardiopatía y ejercicio físico

La **práctica regular** de ejercicio físico contribuye a una mejor calidad de vida y mejora la salud física y psicológica de las personas afectadas. Por eso es importante velar para que la prescripción de ejercicio sea **individualizada** y elaborada teniendo en cuenta las características de cada persona. Hay contenidos y actividades del currículum de educación física que serán muy beneficiosas para el desarrollo del alumnado con cardiopatía (ejercicios de coordinación, expresión artística, psicomotricidad...)

Es conveniente realizar una **prueba de esfuerzo** que permita valorar la capacidad física y funcional del/de la menor con cardiopatía por parte de su cardiólogo/a de referencia. Sólo si la capacidad física y de esfuerzo no permite al/a la alumno/a realizar la misma actividad física que el resto de sus compañeros/as, se elaborará la adaptación curricular necesaria desde el área de Educación Física.

Cardiopatía y escuela

En el caso en que este alumnado **no pueda asistir al colegio** por intervenciones quirúrgicas u otras circunstancias médicas, se deben buscar alternativas de intervención educativa que no lleven necesariamente a desvincular al/a la alumno/a de su grupo clase.

Hay diferentes **recursos** para poder sustituir esta pérdida temporal de escolaridad: atención individualizada en casa y en la escuela, elaboración de dossiers de trabajo de los aspectos trabajados en las áreas básicas durante el tiempo de ausencia, establecer un sistema de refuerzo a domicilio, así como otras estrategias para mantener el lazo emocional del/de la niño/a con sus compañeros/as.

Si tan importante es el aspecto cognitivo, también lo es el **emocional y social**. A menudo, los momentos de hospitalización y las diferentes intervenciones provocan en los niños afectados por cardiopatía cambios bruscos en las emociones, un bajo nivel de motivación por los aprendizajes escolares o desinterés por cierto tipo de actividades.

C. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

La actuación ante un proceso agudo debería seguir las siguientes **orientaciones** generales:

- Establecer una actitud de relativa **tranquilidad y relajación**.
- Observar bien los **síntomas** del/de la menor.
- Mantener la **observación** mientras llega el auxilio sanitario.
- **Avisar a la familia**.

En cualquier caso, mientras llega la ayuda de los servicios de emergencia podríamos intervenir en los **diferentes casos**:

SÍNCOPE	Tumbar al/a la paciente con las piernas elevadas. Avisar urgentemente a un centro sanitario.
DISNEA, CIANOSIS, FALTA DE OXIGENO	Cesar ejercicio, si lo estaba haciendo. Reposo (posición semi-sentada). Avisar urgentemente a un centro sanitario.
DOLOR TORÁCICO	Reposo. Avisar urgentemente a un centro sanitario.



**Alterna compresiones - insuflaciones en una secuencia 30:2
(30 compresiones y 2 insuflaciones)
a un ritmo de 100 compresiones por minuto.**

DIABETES

A. CONCEPTOS GENERALES

La **Diabetes Infantil** o tipo I, es un déficit muy importante de la producción de **insulina** por el páncreas. Por ello, el azúcar no puede ser usada con normalidad por el organismo y sube en la sangre. El cuidado de un/a niño/a con diabetes no es difícil, pero requiere un poco de conocimiento sobre el tema.

Lo prioritario es que el/la menor lleve una **vida normal**, como el resto de sus compañeros/as, participando en todas las actividades escolares, incluidas las deportivas. Se les debe tratar como al resto del alumnado y no se les debe apartar de nada.

El tratamiento de la diabetes consiste en inyectarles la insulina que les hace falta, y manejo cuidadoso de la **dieta** y el **ejercicio físico**. El adecuado control depende del equilibrio de estos tres factores.

Las **Hipoglucemias** consisten en niveles de azúcar **demasiado bajos** en sangre. Es la emergencia más frecuente que puede ocurrirle al/a la paciente. El momento del día en que es más probable que le ocurra es al mediodía, antes del almuerzo, o después de la clase de Educación Física. Sus causas más frecuentes son el exceso de insulina, ejercicio extraordinario, olvido de alguna comida o una ingesta menor de la habitual. Los síntomas y el tratamiento varían según la severidad de la hipoglucemia. No debe cundir el pánico, el tratamiento es sencillo y la respuesta agradecida.

Existen **varios tipos según la intensidad**:

- **Hipoglucemia leve.** Sus síntomas son dolor de cabeza, temblor, palidez, cansancio, irritabilidad, mal humor, sudoración, taquicardia, piel fría, confusión. El tratamiento consiste en dar de inmediato algo de la siguiente lista: un vaso de leche entera, un vaso de zumo, agua con uno o dos terrones de azúcar, un caramelo (muchos niños llevan en sus mochilas tabletas o sobres de glucosa con la dosis adecuada para su peso). Muchos niños no tienen síntomas en hipoglucemias leves. Es conveniente preguntar a la familia lo que habitualmente le dan en casa.

Se debe tener en cuenta que: los líquidos se absorben más rápidamente que los sólidos; si envía al/a la niño/a fuera del aula a tomar algo, debe procurar que vaya acompañado; hay que informar a la familia, para que puedan ajustar el tratamiento insulínico o dietético y poder prevenir futuras hipoglucemias.

- **Hipoglucemia moderada.** Sus síntomas son conducta combativa, desorientación, letargo. El tratamiento es el mismo que en la hipoglucemia leve, pero si no tenemos seguridad de que el/la niño/a trague bien, hay que tratarla como hipoglucemia grave.

- **Hipoglucemia grave.** Pérdida de conocimiento, da igual el nivel de glucosa en sangre. Avisar inmediatamente al 061 y esperar instrucciones. Si lo tiene pautado en el protocolo de diabetes, administrar glucagón nasal o intramuscular.

Las **Hiperoglucemias** consisten en niveles de azúcar **demasiado altos** en sangre. Puede ocurrir en periodos de estrés, enfermedad concomitante (infecciones como la gripe, anginas...), equivocación en la dosis de insulina inyectada, transgresión alimentaria y/o falta de ejercicio. Generalmente no es una situación de emergencia (salvo que se acompañe de vómitos, hiperventilación o pérdida de conocimiento). Los síntomas se instauran de forma gradual, nunca bruscamente.

Existen varios **tipos según la intensidad**:

- **Hiperoglucemia leve.** Se puede detectar si el/la niño/a pide mucho permiso para beber o ir al servicio (**polidipsia, poliuria**). Se debe informar a las familias para que puedan ajustar el tratamiento.
- **Hiperoglucemia grave.** Se detecta si bebe y orina mucho, tiene una respiración profunda, con olor especial a acetona que se nota en el aliento, vómitos y signos progresivos de confusión hasta la inconsciencia. Se debe avisar urgentemente a la familia para corregir la descompensación.

B. MEDIDAS PREVENTIVAS

El equipo directivo o, en su caso, el/la coordinador/a del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, debe facilitar las distintas **actuaciones** que se deriven en el manejo de la enfermedad:

- Establecer, si fuese necesario, un **acuerdo** con la familia sobre las entradas y salidas del centro del/de la alumno/a.
- Adaptación de la **dieta en el comedor escolar** bajo la supervisión del/de la médico/a escolar, si fuese necesario.
- Autorización a las familias para el **control de la glucemia** del menor, si fuese necesario.
- Información a las familias con antelación de las **excursiones y/o salidas del centro** para poder acompañar al/a la alumno/a si fuera necesario, o para adoptar las medidas preventivas oportunas.

Precauciones ante el ejercicio físico:

- Es necesario **valorar** como está la glucemia antes de iniciar el ejercicio.
- Ante cualquier ejercicio, hay que **plantearse** el tipo de ejercicio a realizar, la insulina y la alimentación previa.

- Hay que poner la insulina previa al ejercicio **lejos del área del cuerpo** que va a ser activa durante éste. Por ejemplo, en los brazos si se hace carrera o el abdomen si es natación.
- El ejercicio, cuando se practica, permite que la **glucemia descienda** repercutiendo hasta 12-24 horas después de haberlo realizado.

Recomendaciones sobre alimentación y niveles de glucosa del alumnado con diabetes

- **Aperitivos.** El/la niño/a con diabetes necesita tomar algún aperitivo a media mañana y media tarde, pues es cuando la insulina inyectada va a ejercer sus mayores efectos y el azúcar puede bajar demasiado. Sería aconsejable que el profesorado conociera el horario habitual de dichos aperitivos (por si coincide o no con el horario del recreo del centro). Asimismo, si va realizar ejercicio en la clase de Educación Física a última hora de la mañana o de la tarde, necesita tomar otro aperitivo inmediatamente antes.
- **Celebraciones en la clase.** Si en la clase se está preparando alguna comida con motivo de una fiesta o celebración debe participar el/la niño/a. Se debe avisar a la familia para que puedan comunicar si toman lo mismo que los/as demás o puedan proporcionar comida alternativa.
- **Autoanálisis.** En ocasiones el/la niño/a tiene que analizar sus cifras de azúcar en sangre antes de las comidas. Para ello lleva el equipo adecuado (agujas para pincharse en los dedos, tiras reactivas y aparatos para la lectura de la tira o monitor transcutáneo). Puede precisar alguna ayuda o supervisión.

Los tipos de ejercicios físicos

Los ejercicios físicos aconsejables para practicar son los de **baja resistencia (aeróbicos)** porque favorecen la circulación sanguínea periférica, mejorando la oxigenación y nutrición de todas las células. Por ejemplo, carrera continua, ciclismo, fútbol, saltar a la cuerda... Son preferibles los que se realizan en grupo y al aire libre.

No son aconsejables los ejercicios de alta resistencia (anaeróbicos) porque disminuyen la oxigenación de los tejidos en actividad y aumentan la tensión arterial.

Realizar ejercicio físico con una intensidad muy alta puede conducir a HIPERGLUCEMIA y CETOSIS, por este motivo está contraindicado.

C. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Interpretación/Actuaciones ante los niveles de glucosa en sangre

	NIVELES (mg/dl)	ACTUACIONES
HIPOGLUCEMIA	40-60	1. Beber rápidamente un zumo azucarado. 2. Después, comer un bocadillo o una pieza de fruta. 3. INFORMAR A LA FAMILIA (se debe contemplar la posibilidad de que se hagan cargo del/de la alumno/a si los síntomas no remiten de inmediato). MUY IMPORTANTE: EN CASO DE INCONSCIENCIA, NO DAR LÍQUIDOS
	60-90	1. Comer pieza de fruta o medio bocadillo. 2. El otro medio bocadillo, comerlo más tarde.
	90-180	BUEN NIVEL
HIPERGLUCEMIA	180-230	1. Salir a hacer deporte unos 15 minutos. 2. Carrera por el patio.
	230-260	1. No hacer deporte. Quedarse relajado. NO ES NECESARIO QUE SE QUEDE SENTADO, PERO NO DEBE HACER NINGUN ESFUERZO FÍSICO.
	Más de 260	1. INYECCION DE INSULINA. "LLAMAR A LA FAMILIA".

PROTOCOLO ACTUACIÓN HIPO-HIPERGLUCEMIAS

(diabetes)

HIPOGLUCEMIA GRAVE:

- control glucemia e insulina
- ingesta líquidos e ir al baño
- permanecer tranquilo, sentado

Si no se regula (permanece >300), **deberemos avisar a los padres**

HIPOGLUCEMIA LEVE O MODERADA:

- glucemia
- carbohidratos de rápida absorción (zumo, refresco, azúcar...)
- glucemia tras 15'

→ **remontado:** carbohidratos lenta absorción (cereales)
→ **no remontado:** repetir carbohidratos rápidos

HIPOGLUCEMIA GRAVE:

INCONSCIENTE
NO administrar nada vía oral

GLUCAGÓN

½ ampolla si
< 25 kg o < 8 años



1. destapar jeringa y vial
2. introducir el líquido de la jeringa en el vial y agitar para disolverlo
3. carga y purgar la jeringa
4. inyectar (normalmente en el brazo) con 90° de incidencia

(si tenemos dudas consultar con el 112)



Avisar a los padres.

Si no cede o según nos indique la familia:

llamar al 112

EPILEPSIA

A. CONCEPTOS GENERALES

La **Epilepsia** es una enfermedad crónica caracterizada por agravación recurrente en la función neurológica, causada por anomalías en la actividad eléctrica del cerebro.

Son **factores desencadenantes de crisis**: fiebre, estrés, enfermedad intercurrente (que sobreviene durante el curso de otra enfermedad), por alteraciones del sueño, ayuno prolongado, interacciones medicamentosas, mal cumplimiento del tratamiento.

La práctica de cualquier **deporte** es aconsejable siempre que se haga con vigilancia y sin llegar al agotamiento.

Son **signos de alarma**:



confusión mental, alteración repentina del comportamiento, movimientos extraños (como el de masticar alimentos sin estar comiendo, o cerrar y abrir los ojos continuamente), debilidad y/o sensación de fatiga profundas, períodos de "mente en blanco" en los que la persona, es incapaz de responder preguntas o mantener una conversación, convulsiones.

B. MEDIDAS PREVENTIVAS

El equipo directivo o, en su caso, el/la coordinador/a del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, debe facilitar las distintas **actuaciones** que se deriven en el manejo de la enfermedad:

- Establecer, si fuese necesario, un **acuerdo** con la familia sobre las entradas y salidas del centro del/de la alumno/a.
- Adaptación de la **dieta en el comedor** bajo la supervisión del médico o médica escolar, si fuese necesario.
- Información a las familias con antelación de las **excursiones y/o salidas del centro** para poder acompañar al/a la menor en caso necesario.

C. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Conducta ante una crisis generalizada (convulsiones)

- **No dejar solo** al menor y observar las características de la crisis para informar a la familia o al/a la médico/a.
- **Evitar lesiones** colocando a la persona enferma en el suelo con una

- protección en la cabeza, aflojándole la ropa y con la cabeza de lado para que salga la salivación excesiva.
- Asegurar una **buena ventilación**. Abrir ventanas.
 - **No introducir ningún objeto en la boca, puede lastimarse y romperse los dientes.**
 - **No dar nada de beber** ni medicación oral durante la crisis.
 - Si persisten las convulsiones, le pondremos una **cánula** de Stesolid rectal (Diazepan) o una **dosis** de Buccolam oral (Midazolam), según tenga pautado por su pediatra y reflejado en el protocolo de convulsiones/epilepsia del Equipo de Orientación Escolar.
 - Permitirle reposar colocando al niño en **posición lateral de seguridad** tras la crisis y ponerlo en conocimiento de su familia.

Estatus epiléptico: cuando dura más de 10 minutos

Si la crisis dura más de 10 minutos o se repite antes de la recuperación de la conciencia, avisar a los **servicios de urgencia (061)** y esperar indicaciones.

PROTOCOLO ACTUACIÓN CRISIS CONVULSIVAS (epilepsia)

EN GENERAL:

- Retener convulsiones
Introducir nada en boca
NO Dar de comer/beber
Realizar RCP
Trasladar

DEBEMOS:

mirar la hora



- Proteger la **CAÍDA** (llevar al suelo)
- Evitar **GOLPES** con objetos cercanos: sobretodo la **CABEZA**
- Si es posible, lo colocamos en **POSICIÓN LATERAL de seguridad**



En piscina: solo sujetar cabeza fuera del agua

ADMINISTRAR TRATAMIENTO

SEGÚN PAUTA (normalmente si no cede la crisis en 4-5 minutos)

STESOLID (RECTAL)

- para abrir, girar
- introducir la cánula (completa si >3 años) con 45° inclinación y la persona de lado o boca abajo.
- presionar para vaciar el contenido manteniendo las nalgas juntas
- retirarlo manteniendo la presión



BUCCOLAM (ORAL)

- retirar protección
- administrar lentamente en el lado de la boca (entre la encía y la mejilla). Si fuera necesario dividir entre los dos lados de la boca.
- **NO COLOCAR AGUJA**



Avisar a los padres.

Si no cede o según nos indique la familia:

llamar al **112**

ESCOLIOSIS

A. CONCEPTOS GENERALES

La **Escoliosis** es una desviación de la columna vertebral vista de frente, ocasionando una curva, que se acompaña de la aparición de una giba o joroba (aunque se puede observar, en aproximadamente el 10% de la población, una asimetría leve que puede considerarse normal). Es importante no confundir escoliosis en la que el/la niño/a no puede corregir de forma voluntaria su deformidad, con la actitud escoliótica en la que sí puede corregirla cuando se le solicita. Existe cierta predisposición familiar a padecer esta patología.

Son **síntomas** de escoliosis: dolor de espalda, deformidad de la espalda (giba), asimetría de escápulas (omóplatos), de caderas o/y de hombros.

B. MEDIDAS PREVENTIVAS

El equipo directivo o, en su caso, el/la coordinador/a del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, debe facilitar las distintas **actuaciones** que se deriven en el manejo de la enfermedad:

- Establecer, si fuese necesario, un **acuerdo** con la familia sobre las entradas y salidas del centro del alumno o alumna.
- Información a las familias con antelación de las **excursiones y/o salidas del centro** para poder acompañar al menor si fuera necesario.

C. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Las **pautas de actuación** recomendadas son:

- Realizar la **actividad física**, si no ha sido contraindicada por el especialista.
- Flexibilizar el **transporte de libros y material escolar** del/de la alumno/a por parte del profesorado.
- Adaptar el **mobiliario escolar**, si fuese necesario.
- Si el **tratamiento es ortopédico** (corsé), facilitar y/o ayudar al/a la alumno/a para quitárselo o ponérselo durante el horario escolar.

**NORMAS PARA
UNA ESPALDA SANA**



Mantente activo y evita estar todo el día sentado.



Calienta tus músculos antes de hacer ejercicio y estíralos al terminar.




Haz ejercicio habitualmente: nadar, correr o ir en bici te pondrán en buena forma física.



Si el mobiliario escolar te impide sentarte correctamente, díselo a tu profesor.



Cuando tengas que estar **SENTADO**, hazlo lo más atrás posible en la silla y mantén el respaldo recto.



Cuando uses el **ORDENADOR**, coloca la pantalla frente a tus ojos y a la altura de tu cabeza.



Mantén la espalda relativamente recta y los brazos o codos apoyados.



Cambia de postura frecuentemente e intenta levantarte de la silla cada 45-60 minutos.



Para **TRANSPORTAR** el material escolar utiliza la cabeza en vez de la espalda: intenta transportar el menor peso posible y deja en casa (o en las taquillas del colegio o instituto), todo aquello que no vayas a necesitar.



Utiliza un transporte con ruedas y de altura regulable.



Si la espalda te molesta en la **CAMA**, díselo a tus padres. Si te **DUELE** la espalda, díselo a tus padres y consulta al médico sin perder tiempo: cuanto antes se tomen las medidas necesarias, mejor.



Si no, usa una mochila de tirantes anchos y pásalas por ambos hombros. Lleva la mochila tan pegada al cuerpo como puedas y relativamente baja (en la zona lumbar o entre las caderas, justo por encima de las nalgas).



EVITA LLEVAR MÁS DEL 10% DE TU PROPIO PESO.

Azahares

HEMOFILIA

A. CONCEPTOS GENERALES

La **Hemofilia** es una enfermedad hereditaria ligada al cromosoma X, que no se contagia y que afecta a uno de cada 10.000 nacidos. La padecen solo los varones, pudiendo ser las mujeres solo portadoras de la misma. Se trata de una enfermedad en la que el **sistema de coagulación de la sangre** no funciona adecuadamente, por lo que la sangre coagula más lentamente.

La Hemofilia se manifiesta a través de **hemorragias**. Hemorragia es la pérdida de sangre que puede ser:

- **Interna** cuando la sangre sale desde los vasos sanguíneos y queda en el interior del cuerpo. Las hemorragias internas ocurren con mayor frecuencia que las externas, pero éstas no siempre son apreciables. Aunque generalmente los/as niños/as informan de sus hemorragias, en ocasiones pueden no hacerlo por miedo a que se les regañe por haber llevado a cabo una conducta de riesgo o por querer parecer igual al resto de los/as compañeros/as.
- **Externa**, por un orificio natural del cuerpo (como la nariz, boca, oídos, etc.) o a través de una herida. Las localizaciones más frecuentes son las hemorragias en mucosas (nasales, de las encías...) y las hemorragias articulares. Los pequeños Hematomas (también llamados "morados" o "cardenales") se producen por pequeños golpes. Estos pequeños golpes se dan con mucha frecuencia en niños/as hasta los 6 años, por lo que no debe extrañar que el/la niño/a pueda tener, constantemente, pequeños hematomas en las piernas o brazos, incluso con colores llamativos.

B. MEDIDAS PREVENTIVAS

El equipo directivo o, en su caso, el/la coordinador/a del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, debe facilitar las distintas **actuaciones** que se deriven en el manejo de la enfermedad:

- Establecer, si fuese necesario, un **acuerdo** con la familia sobre las entradas y salidas del centro del alumno o alumna.
- Información a las familias con antelación de las **excursiones y/o salidas del centro** para poder acompañar al menor si fuera necesario.

Deporte y hemofilia

La Educación Física escolar es muy **recomendable**, evitando ejercicios de riesgo en función también del tipo de hemofilia. Por lo que es muy aconsejable mantener una comunicación fluida entre el profesorado de Educación Física y las familias.

No hay que olvidar la **importancia** del mantenimiento físico, el fortalecimiento de las articulaciones mediante un buen desarrollo muscular y una alimentación saludable.

Entre los **deportes más recomendables** en hemofilia están la natación, el ciclismo, el tenis de mesa, caminar, pescar, bailar, bádminton... Entre los **deportes no aconsejables** están aquellos que conllevan gran contacto físico: fútbol, rugby, kárate, lucha, judo, balonmano, boxeo, baloncesto, hockey...

Es recomendable:

- Evitar **sobrecargas**.
- No seguir practicando deporte si existe **el más mínimo síntoma de lesión**.
- Iniciar el deporte de manera progresiva, con **calentamiento**.
- La actividad deportiva está **contraindicada** cuando el/la niño/a tenga un proceso hemorrágico, y será familia o su médico/a los que indicarán el momento de reanudar la actividad física y/o deportiva.

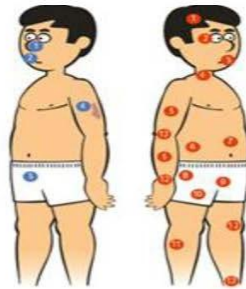
C. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Las **pautas de actuación** ante los casos del alumnado que presente hemofilia se muestran según los diferentes casos:

- **Hemorragias Externas**. Lavar, desinfectar y presionar para que deje de sangrar, normalmente la hemorragia remite a los pocos minutos.
- **Golpes Pequeños**. Aplicar hielo para evitar la hinchazón y mantener la parte afectada en reposo.
- Observar durante **un par de horas** que las heridas o golpes siguen un curso normal sin sangrado o hinchazón llamativo, si no es así, avisar a la familia.
- Comunicar a la familia a la **salida del colegio**, cuando vayan a recoger al/a la niño/a, de esa herida o golpe pequeño, aunque no haya sido necesario actuar de un modo especial.
- AVISAR A LOS PADRES **SIEMPRE QUE...**:
 - Se producen golpes en la cabeza.
 - Ante sangrados que no cesan.
 - Hinchazón de alguna parte del cuerpo.
 - Se queje de dolor desmesurado.
 - Cualquier otra anomalía observada.
- No tomar nunca Ácido acetilsalicílico (**ASPIRINA NO**).

Hemorragias y hematomas menos graves

1. Nasales
2. Encías
3. Sangre en orina
4. Subcutáneas



Hemorragias y hematomas graves

1. Cerebro
2. Ojos
3. Lengua y suelo de boca
4. Cuello
5. Antebrazos y brazos
6. Riñones (Hematuria)
7. Aparato digestivo
8. Cadera
9. Genitales
10. Músculo psoas
11. Gemelos
12. Articulaciones (rodilla, codo, tobillo...)

Pequeñas heridas abiertas



Otras pequeñas hemorragias externas: boca, encías, nariz, etc.



Pequeñas hemorragias subcutáneas



Hematomas importantes



Hemartrosis o hemorragia articular



Hematuria o sangre en la orina



Traumatismo craneal



Vómitos con sangre y rectorragias



12.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

**PROTOCOLO
DE
ACTUACIÓN COVID-19**



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

CÓDIGO	41602651
CENTRO	CEIP AZAHARES
LOCALIDAD	SEVILLA

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en el Acuerdo de 5 de julio de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de las recomendaciones de prevención y protección ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía para el Curso 2022/2023.

Dicho documento se presenta como anexo al Plan de Autoprotección Escolar (PAE) del centro.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	01/09/2023	Revisión y actualización del Protocolo Covid para el inicio del curso 2023-2024

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia:	
Teléfono	
Correo	
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	
Centro de Salud	
Persona de contacto	M.ª Mercedes Escalera
Teléfono	690 24 01 12
Correo	mariam.escalera.sspa@juntadeandalucia.es
Dirección	Distrito Sevilla / Sevilla / María Fuensanta Pérez Quirós



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



ÍNDICE

0.	Introducción.	
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	
2.	Actuaciones previas.	
3.	Entrada y salida del centro.	
4.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	
5.	Medidas de higiene, limpieza, y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	
6.	Medidas para el alumnado y profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con trastornos en el desarrollo	
7.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	
8.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	
9.	Uso de los servicios y aseos	
10.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	
13.	Seguimiento y evaluación del protocolo	
Anexo I	Recomendaciones generales: medidas prevención e higiene para el personal del centro docente.	
Anexo II	Recomendaciones generales: medidas prevención e higiene para el alumnado	
Anexo III	Presentación PROTOCOLO COVID a la Comunidad Educativa	
Anexo IV	Presentación medidas PROTOCOLO COVID Aula Matinal y Comedor a la Comunidad Educativa	



0.- INTRODUCCIÓN

(Este Plan se realiza acorde a las características propias del centro y de las enseñanzas que en él se imparten – grupos de alumnos y alumnas, características y disposiciones espaciales, personal, aulas, las distintas actividades docentes, etc.- y contemplará de forma concreta las medidas que se van a adoptar en los diferentes escenarios (docencia presencial, semipresencial o telemática), previendo la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordar cada escenario con las garantías necesarias, además de supervisar su correcta ejecución para tomar las medidas correctivas necesarias)

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por el **Acuerdo de 5 de julio de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de las recomendaciones de prevención y protección ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía para el Curso 2022/2023**, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del CEIP Azahares de Sevilla, en base al modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del CEIP Azahares de Sevilla, durante el curso 2023-24, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten la dinámica escolar de los centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de “seguimiento y evaluación del Protocolo”.



1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

1.1. Composición COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

La presente composición se ajusta a lo establecido en el Acuerdo de 5 de julio de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de las recomendaciones de prevención y protección ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía para el Curso 2022/2023, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19

	Apellidos, Nombre	Cargo /Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Bermúdez de la Vega, Carlos J.	Director	Profesorado
Secretaría	García Galán, Manuel	Coordinador con la Salud y Coordinador del P.S.L. y P.R.L.	Profesorado
Miembro	M ^a Nieves Arteaga Domínguez	Consejo Escolar	Profesorado
Miembro	Félix Jimenez López	Consejo Escolar	Ayuntamiento
Miembro		Médico	EOE
Miembro		PTIS	Personal del PAS
Miembro	María Rosario Díaz García	Presidenta AMPA	AMPA
Miembro	M. ^a Mercedes Escalera	Enlace sanitario	Personal sanitario

1.2. Periodicidad de reuniones

Las reuniones de la comisión tendrán, con carácter general, una frecuencia trimestral, desarrollándose preferentemente de manera telemática. No obstante, se podrá reducir o ampliar el intervalo de las reuniones en función de la situación y de las necesidades de coordinación.

Nº reunión	Fecha	Orden del día	Formato (Presencial / No-presencial)



2. ACTUACIONES PREVIAS

Medidas generales

Se advierten las medidas que ya se encuentran vigentes desde finales del curso pasado (2021-2022) en el que se concluyó el año académico con una paulatina vuelta a la normalidad, donde se relajaban muchas indicaciones respecto a fechas anteriores en las que la influencia de la Covid-19 se presentaba con mayor virulencia.

Dichas medidas garantizan el máximo de seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa: profesorado, alumnado, familias, miembros del P.A.S. y resto de trabajadores/as. Las medidas se basarán en una desinfección de los lugares donde se realizará la actividad docente, así como la zona de administración y el resto de zonas del centro educativo: comedor, gimnasio, biblioteca, sala de psicomotricidad, salón de usos múltiples...

Medidas referidas a las PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO

Las acciones adoptadas deberían ser **conocidas por el personal del centro** y aquellas que afecten al alumnado deben ser comunicadas previamente a las **familias o tutores/as**, lo que contribuirá a su mejor comprensión y efectividad.

Las medidas generales girarán en torno a los siguientes puntos:

- a) Higiene de manos.
- b) Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- c) Usar pañuelos desechables.
- d) Evitar aglomeraciones mantenidas en el tiempo sobre todo en espacios cerrados.

Las autoridades sanitarias **no incluyen a los centros docentes como ámbitos vulnerables, y tampoco se incluye al personal docente o no docente como “Personas relacionadas con ámbitos vulnerables”**.

Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo

1. Las **empresas** y resto de personal externo al centro que prestan servicios de forma puntual en el mismo tendrán que seguir las recomendaciones generales que debe seguir todo el personal del centro.

2. **No se establecen limitaciones para el acceso de las familias a los centros educativos.**

3. **No se establecen limitaciones a las reuniones con las familias** que programen los centros, recomendándose que cuando se realicen **en interiores**, estos estén **bien ventilados**. En todo caso, deberán cumplirse las medidas de prevención e higiene vigentes en ese momento.



Medidas específicas para el ALUMNADO

1. Se recomienda disponer de **geles hidroalcohólicos** a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y que los usen cada vez que entren o salgan de las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar **agua y jabón**.
2. Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca, incluidos todos los menores de 3 años, **no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón)**.
3. Se recomienda tener precaución de **no dejar los geles accesibles sin supervisión** de una persona adulta.
4. **No es obligatorio el uso de mascarilla**, sin perjuicio de que pueda utilizarla el alumnado que lo considere conveniente.
5. El **uso de mascarilla no se contempla como obligatorio**, salvo en personas con algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria, o personas que, por su situación de discapacidad o dependencia no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.
6. Debe **cuidarse y prevenirse el estigma** de las personas que, con condiciones de riesgo para el COVID-19 o por decisión personal, sigan utilizando las mascarillas en cualquier entorno del ámbito educativo en el que no sea obligatorio.

Medidas para la LIMITACIÓN DE CONTACTOS

1. **No se establecen limitaciones de contacto** entre los diferentes grupos-clase tanto en interiores como en exteriores, en ninguno de los niveles o etapas educativas.
2. Las **aulas de educación especial**, tanto en centros específicos como ordinarios, no se considerarán entornos vulnerables per se, aunque puedan existir personas concretas con la condición de vulnerabilidad.
3. En el caso de **personas con vulnerabilidad a COVID-19**, se seguirán las mismas recomendaciones que indique para el resto de entornos el profesional sanitario de referencia. Se recomienda que puedan acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, salvo indicación médica de no asistir.
4. **No se establecen limitaciones para el acceso de las familias a los centros educativos.**
5. **No se establecen limitaciones a las reuniones con las familias** que programen los centros, recomendándose que cuando se realicen **en interiores**, estos estén **bien ventilados**. En todo caso, deberán cumplirse las medidas de prevención e higiene vigentes en ese momento.



6. Se recomienda fomentar en la medida de lo posible el **uso de los espacios al aire libre**.

7. Se recomienda que los **eventos deportivos o celebraciones** se realicen siempre que se pueda al aire libre y acorde a las mismas condiciones que sus homólogos en el ámbito comunitario.

Otras MEDIDAS

Dotación de material de higiene-limpieza por aula/dependencia:

- ✓ Dispensador de jabón de manos (colocados junto a los servicios del edificio principal -4-, edificio del tercer ciclo -2-, gimnasio -2-, en el interior de los servicios de profesores/as -2- y en el interior del servicio de Educación Especial -1-).
- ✓ Jabón de manos.
- ✓ Dispensador de gel hidroalcohólico (colocados en la puerta de la Sala de Profesores/as -1-, en el vestíbulo junto a la Conserjería -1- y junto a la puerta de Secretaría -1-).
- ✓ Gel hidroalcohólico.
- ✓ Papel desechable de un uso / Tissúes.
- ✓ Pistola pulverizadora tipo limpiador desinfectante multiusos.
- ✓ Solución virucida sin lejía.
- ✓ Toallitas húmedas.
- ✓ Bayeta o paño de limpieza.



3. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

*(Se tendrá en consideración el documento **Acuerdo de 5 de julio de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de las recomendaciones de prevención y protección ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía para el Curso 2022/2023**).*

Las entradas y salidas del alumnado del centro se harán a través de las vías habilitadas a tales efectos en los diferentes edificios del centro. Una entrada para Educación Infantil y dos entradas para Educación Primaria.

Habilitación de vías entradas y salidas (accesos)

1. La **ENTRADA** del alumnado del centro se harán a través de los **ACCESOS** habilitados a tales efectos en los edificios que lo conforman.
 - Una entrada para Educación Infantil por calle Reactor, junto al comedor del centro (desde donde accederán al Edificio de Infantil a través de las dos puertas de acceso del patio al edificio. Dichas entradas se realizarán formando, cada curso, su fila en el espacio que se encuentra desde la citada entrada de Educación Infantil hasta la entrada al edificio próximo junto al Comedor Escolar. El orden de entrada se establece en reunión del equipo de Educación Infantil a principios de cada curso.
 - Dos entradas para Educación Primaria:
 - A. acceso por entrada principal del centro por calle Autogiro para el alumnado de primero, segundo y tercero de Educación Primaria junto con el alumnado del Aula de Plurideficiencia;
 - B. acceso por la tradicional entrada de Educación Primaria junto al pasillo del gimnasio para el alumnado de cuarto, quinto y sexto de Educación Primaria;
2. Las **SALIDAS** se efectuarán por los mismos **ACCESOS** utilizados para las entradas.
3. Queda totalmente prohibida la entrada y salida del alumnado por cualquier otro punto, salvo para el alumnado con movilidad reducida, temporal o permanente, que podrá acceder por el aparcamiento con la acreditación pertinente por parte de la Dirección del centro.
4. El aparcamiento del centro es de uso exclusivo del personal que trabaja en dicho lugar, quedando prohibida su utilización por parte de las familias, salvo autorización expresa.
5. Las familias, si tuvieran que acceder al interior del centro, siempre lo harán por la puerta principal con cita previa y en distinto horario que el de las entradas y salidas.
6. En caso de no llevarse a cabo estas recomendaciones, se procederá en consecuencia por parte de la Dirección del centro. Su desconocimiento no exime del cumplimiento, por lo que este centro informará de estas instrucciones por diferentes canales para evitar su olvido.



Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas (horarios)

- Las **ENTRADAS** se realizarán con el siguiente **HORARIO**:
 - El alumnado de Educación Infantil, de Educación Primaria y del Aula de Plurideficiencia accederá a las 9'00 horas.
- El alumnado que hace uso del **Aula Matinal** podrá acceder desde las 7:30 horas al centro, por la entrada del edificio principal, hasta las 8:45 horas. Las personas encargadas de la atención de este alumnado, lo recogerá en la puerta del edificio, punto que no podrá ser traspasado por las familias. Bajo ningún concepto se podrá dejar en la cancela exterior del centro al alumnado sin comprobar que han accedido al servicio.
- Las **SALIDAS** se realizarán de forma escalonada con el siguiente **HORARIO**:
 - El alumnado de Educación Infantil abandonará el centro en los siguientes tramos (13:45 horas el alumnado de 3 años; 13:50 horas, 4 años; y 13:55 horas, 5 años).
 - El alumnado de Educación Primaria abandonará el centro en tres tramos (13:50 horas los grupos del Aula de Plurideficiencia y primero; 13:55 horas el alumnado de segundo y 14:00 horas el resto del alumnado desde 3º a 6º, cada uno por su salida).
- El alumnado que disfrute del servicio extraescolar de **Aula Matinal** será acompañado a las respectivas filas que se formarán en las entradas de los diferentes edificios por parte de las/os monitoras/es de dicho servicio.
- El alumnado del servicio de **Comedor Escolar** será recogido por las/os monitoras/es correspondientes en el porche situado en el edificio principal.
- El servicio de comedor se desarrollará en dos turnos para evitar aglomeraciones en el recinto del comedor: primer turno, para el alumnado de Educación Infantil hasta 1º de Educación Primaria y alumnado de Educación Especial; y segundo turno, de 2º a 6º de Educación Primaria. En el caso que coincidan hermanos/as de diferentes turnos, la Dirección del centro autorizará a comer en el mismo turno, estableciendo siempre las medidas sanitarias establecidas.
- La recogida del alumnado del servicio de Comedor Escolar se hará por el pasillo de entrada de Educación Infantil (calle Reactor) para todo el alumnado, donde esperarán las instrucciones de las/os monitoras/es. El alumnado del primer turno podrá ser recogido a partir de las 14:45 horas. El alumnado del segundo turno podrá ser recogido a partir de las 15:25 horas. La hora límite de entrega será a las 16:00 horas. Estos horarios son orientativos, puesto que dependerán de si el alumnado ha terminado de comer. En ningún caso se presionará al personal del servicio de comedor para la recogida del alumnado.



Flujos de circulación para entradas y salidas

1. La circulación del alumnado se verá favorecida por el escalonamiento de entradas y salidas, así como la utilización de hasta tres accesos al aulario del centro.
2. El alumnado de cada nivel de Educación Infantil, Educación Primaria y Aula de Plurideficiencia accederá a su fila correspondiente.
3. El alumnado abandonará el centro de forma escalonada por los puntos de acceso establecidos a tal efecto.
4. El alumnado del Aula Matinal y del Comedor Escolar serán controlados por el personal de estos servicios.

Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas

1. El alumnado, profesorado y personal del centro podrá circular libremente por el centro. Se recomienda que en los espacios cerrados no se produzcan aglomeraciones innecesarias, contemplando siempre una ventilación natural cruzada, en la medida de lo posible.
2. El uso del ascensor queda permitido para todo el personal, recomendando que sólo se utilice de forma individual, salvo para el servicio de monitoras/es o profesorado que tenga que utilizarlo con el alumnado de movilidad reducida.

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

1. Las familias o tutores/as legales, en horario lectivo y no lectivo, sólo podrán acceder al vestíbulo de entrada al centro, como norma general, tras ser demandado por algún maestro/a.
2. Las personas que acudan a Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios, AMPA u otra ubicación permitida deberán solicitarlo en Conserjería o, en su caso, Secretaría del centro.

Otras medidas

1. El centro demandará al Ayuntamiento de la localidad la presencia de la Policía Local, tanto a las horas de las entradas como a las de salidas del alumnado, para ayudar el flujo de las personas y que se respeten las normas establecidas.
2. Con carácter general, el alumnado sólo podrá salir y entrar al centro una vez al día para evitar el movimiento continuo por el colegio por lo que se recomendará a las familias que intenten coger las citas médicas por la tarde, a primera hora de la mañana para que puedan reincorporarse al centro luego o a última hora para que cuando salgan del centro ya no tengan que volver. Estos hechos deberán ser comunicados previamente a los/as tutores/as.



4. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

1. Las familias o tutores/as legales, en horario lectivo y no lectivo, sólo podrán acceder al vestíbulo de entrada al centro, como norma general, tras ser demandado por algún maestro/a.
2. Las tutorías con las familias o tutores/as legales serán previamente concertadas y podrán ser presenciales o no presenciales (video-llamadas, correo electrónico, a través del teléfono), dependiendo de las circunstancias que rodeen a todos/as los/as implicados/as. por.
3. Las reuniones generales con las familias se podrán llevar a cabo en las respectivas aulas procurando siempre una ventilación natural cruzada. Se tratará de mantener la distancia de seguridad en la medida de lo posible.

Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro

1. Proveedores, particulares y empresas externas que tengan que prestar algún servicio al centro, harán su entrada por la puerta principal. A continuación, se dirigirán a la Conserjería o a la Secretaría donde serán atendidos por el personal del Centro.
2. Las empresas y personal de los servicios de Aula Matinal, Aula de Buenos Días, Comedor Escolar, Aula de Mediodía y Actividades Extraescolares seguirán las mismas recomendaciones expuestas en el presente documento en relación al personal del centro.
3. En los casos que el centro docente cuente con aula matinal o aula de mediodía se recomienda, cuando sea posible, que la misma pueda realizarse en un **espacio abierto o en su caso, en locales que dispongan de suficiente espacio y una ventilación adecuada.**
4. Para el caso de apertura de comedores escolares, se seguirán las recomendaciones indicadas para la restauración y la normativa vigente relacionada, recomendándose una **ventilación adecuada y evitar aglomeraciones.**
5. En el caso de actividades extraescolares fuera del centro se respetarán las **normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad** (museos, exposiciones, etc.), así como las de **transporte** cuando sea necesario.

Otras medidas

1. Las entrevistas de los miembros de la AMPA se llevarán a cabo con las mismas recomendaciones que para el resto del personal del centro.



5. MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA, Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES, Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

Limpieza y desinfección

Se mantiene la **recomendación de intensificar la limpieza**, en especial en los baños, espacios de comedor, talleres y laboratorio y aulas de informática y en las superficies de mayor uso. Para ello se recomienda que cada centro disponga de un **protocolo de limpieza y desinfección** que responda a sus características y que recoja la limpieza y desinfección general en todos los espacios al menos una vez al día, reforzándola en aseos y espacios de comedor según el uso habitual y el número de usuarios, prestando especial atención a las superficies de contacto más frecuentes. Así pues, se recomienda:

- a) Utilizar **desinfectantes con actividad virucida**.
- b) Que, tras cada limpieza y desinfección, los **materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura**, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- c) En talleres, laboratorios y otros espacios singulares utilizados para prácticas de la Formación Profesional u otras enseñanzas, se atenderá a la **normativa específica** del sector productivo o de prestación de servicios de que se trate.
- d) Que se elabore en cada Centro un **Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección**, complementando el que ya existía en el centro, en el que pueda contemplarse:
 - Listado de todas los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
 - Frecuencia de la L+D de los mismos.
 - Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
 - Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas.
 - Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.
- e) Informar al personal que va a realizar estas operaciones cómo deben ser realizadas, para ello es importante que lea las **instrucciones del fabricante de los productos usados**. Muchos requieren un tiempo mínimo de contacto, unas concentraciones mínimas y un tiempo de ventilación.

Ventilación

La mejora general de las condiciones de ventilación de los centros se identifica también como uno de los aprendizajes de la pandemia, para **prevenir enfermedades de transmisión respiratoria y mejorar la salubridad de las aulas**. A tales efectos se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Se recomienda que sea preferente una **ventilación natural cruzada**, con reparto de **aperturas parciales**, así como unas **pautas de ventilación mayores anteriores y posteriores al uso de las aulas y espacios cerrados**. Esta podrá ser complementada o



sustituida con ventilación mecánica en casos necesarios, siempre que siga un buen mantenimiento y una adecuada recirculación con aire exterior.

2. En caso de ser necesario el uso de **ventiladores de aspa**, se recomienda que su uso **se complemente**, en lo posible, **con una ventilación natural cruzada**, en aquellos no situados en el techo.
3. Dada la situación epidemiológica actual, se recomienda buscar un **equilibrio entre el confort térmico**, los requerimientos de **eficiencia energética** y la **ventilación natural o forzada**.

Residuos

1. El **sistema de recogida y eliminación de residuos** del centro docente no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.
2. Se deberá disponer de **papeleras -con bolsa interior-** en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas diariamente y desinfectadas periódicamente.

Aseos

1. Se recomienda que los aseos tengan una **ventilación frecuente**.
2. Se recomienda que en todos los aseos del centro habrá **dispensadores de jabón y elementos para el secado de manos**, debiendo el alumnado lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y elementos de secados de manos.
3. Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con frecuencia según el uso habitual y el número de usuarios, siendo recomendable hacerlo, **al menos, dos veces al día**.



6. MEDIDAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON TRASTORNOS EN EL DESARROLLO

1. Debe **cuidarse y prevenirse el estigma** de las personas que, con condiciones de riesgo para el COVID-19 o por decisión personal, sigan utilizando las mascarillas en cualquier entorno del ámbito educativo en el que no sea obligatorio.

Alumnado especialmente vulnerable

1. Las familias deberán informar a los/as tutores/as de la existencia de alumnado especialmente vulnerable, con el fin de poder elaborar recomendaciones específicas para cada caso concreto según la normativa vigente.

2. Para este tipo de alumnos/as se seguirán los distintos protocolos de actuación que los médicos escolares de los Equipos de Orientación Educativa desarrollan.

• **Limitación de contactos**

1. No hay una limitación de contactos para este alumnado, solo las recomendadas para el resto de los alumnos para el control del COVID-19.

• **Medidas de prevención personal**

1. Se llevarán a cabo las determinadas por su médico/a, en cada caso, para el control de la enfermedad.

• **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**

1. La limpieza y ventilación del espacio de uso de estos/as alumnos/as serán idénticas a las del resto de sus compañeros/as, salvo que alguna indicación médica, indique unas medidas específicas, las cuales habría que cumplir.

Profesorado especialmente vulnerable

1. El Ministerio de Sanidad definió como grupos vulnerables para la COVID19 las personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida (IMC>40), embarazo y mayores de 60 años.

2. Desde el mes de julio de 2020, aquel personal del centro sospechoso de vulnerabilidad, y que así lo haya decidido, informó de estas circunstancias a los servicios de prevención de riesgos laborales (SPRL) a través de la dirección del centro. Antes del comienzo del curso escolar, se informará a estas personas del estudio de la solicitud presentada y las pautas que deberán seguir en cada caso.



- **Limitación de contactos**

1. Para este tipo de profesorado se seguirán las indicaciones que la administración proponga.

- **Medidas de prevención personal**

1. Se tomarán las medidas que vengan explicitadas en un informe médico para cada caso.

- **Limpieza y ventilación de espacios de trabajo, así como zonas privadas y de descanso**

1. Las medidas de limpieza y ventilación del espacio de trabajo son las determinadas para el resto del centro. Las zonas específicas del profesorado, como puede ser la sala de profesores, tendrán la misma consideración que las aulas del alumnado y tendrán el mismo tratamiento que el prescrito para éstas, salvo indicación de las autoridades sanitarias.

Alumnado con trastornos del desarrollo

1. Deberán seguir las medidas que los responsables sanitarios determinen para cada caso en particular.

- **Limitación de contactos**

1. No hay una limitación de contactos para este alumnado, solo las recomendadas para el resto del alumnado para el control del COVID-19.

- **Medidas de prevención personal**

1. Se llevarán a cabo las medidas determinadas por su médico/a para el control de la enfermedad dentro de su tratamiento prescrito, si lo hubiera.

- **Limpieza y ventilación de aulas específicas**

1. La limpieza y ventilación del espacio de uso de este alumnado serán idénticas a las del resto de sus compañeros/as, salvo que alguna indicación médica indique unas medidas específicas.



7. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

1. De manera general, si un alumno/a presenta síntomas de algún proceso patológico o tiene fiebre, no debe acudir al centro hasta que no sea examinado por su pediatra.
2. En caso de que a lo largo de la jornada un niño/a manifestara temperatura de 37,5 ° o superior, diarrea, tos, malestar general, cansancio... será retirado de su grupo/clase y se avisará a su familia que actuará en consecuencia, debiendo llevarlo a su pediatra (como con cualquier otra enfermedad infecciosa).
3. En ese caso, se debe comunicar al centro el diagnóstico a la mayor brevedad para establecer el protocolo correspondiente, no pudiéndose incorporar a las clases hasta que su pediatra o médico/a especialista lo considere oportuno.
4. Estas instrucciones deben ser seguidas por el personal del centro, debiendo tener informada a la dirección del centro en todo momento para acometer los pasos pertinentes del protocolo de actuación para estos casos.

Actuación ante un caso sospechoso

1. Como regla general, ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo, se podrá llevar a un espacio separado de uso individual, se le colocará una mascarilla quirúrgica (tanto al que ha iniciado síntomas como a la persona que quede a su cuidado), y se contactará con la familia.
2. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.
3. Se tendrá en cuenta la posibilidad de que varios alumnos/as sean susceptibles de presentar síntomas de sospecha al mismo tiempo, lo que se tendrá en cuenta para elegir el espacio de aislamiento y espera con el fin de guardar, en la medida de lo posible, los principios básicos de seguridad.
4. En todo momento, se seguirán las indicaciones que dispongan las autoridades sanitarias de referencia respecto a comunicación, aislamiento... del alumnado y/o personal que haya tenido contacto con el caso sospechoso.

Actuación ante un caso confirmado

1. Será el/la médico/a quien diagnosticará los pasos a seguir ante un caso confirmado.



8. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Con carácter general el principio fundamental es permitir el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en un marco de docencia no presencial, por el tiempo excepcional que las autoridades competentes determinen y con las adaptaciones que correspondan, siendo conscientes de las posibles limitaciones que dicho contexto pueda suponer, pero con el objetivo de continuar con el servicio esencial que presta el centro educativo.

8.1. Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia

En la situación excepcional de que algún grupo de convivencia o el centro al completo se vea en la necesidad de recurrir a la docencia telemática, se establecerán una serie de adaptaciones referidas a los contenidos y a la metodología a seguir:

- Por una parte, desde los distintos ciclos se elaborarán documentos de adaptación de las programaciones a los contenidos básicos, priorizando aquellos más relevantes en las áreas instrumentales. Estas Programaciones se encuentran disponibles en el siguiente enlace a nuestra página web:

<http://ceipazahares.es>

- Por otra parte, se dará prioridad al refuerzo de los contenidos y las competencias ya trabajadas, sobre aquellos nuevos que formen parte del currículo, dependiendo del período de tiempo que dure este tipo de docencia y del momento del curso en el que ocurra.
- El horario lectivo será flexible, de forma que cada alumno y alumna trabaje según sus necesidades familiares y sus circunstancias personales; para ello, los lunes de cada semana se enviará de forma coordinada, un documento a través de la Plataforma en el que se recojan las tareas semanales, teniendo en cuenta el aspecto mencionado de priorizar las áreas instrumentales. El resto de las áreas, propondrán trabajos cuya realización sea a largo plazo, buscando abarcar distintos aspectos del área.
- Se establecerá un plazo de entrega telemática de dichas tareas (generalmente a finales de la misma semana). Para las áreas no instrumentales, se establecerán plazos más largos de entrega quincenal o mensual, dependiendo de las circunstancias.
- Para la elaboración de la tarea semanal, será el tutor el encargado de coordinar la carga lectiva, teniendo en cuenta la proporción de la carga de cada área. Se establecerá un horario aproximado de trabajo de unas 3 horas diarias. Además, se propondrán otras actividades de realización voluntaria como refuerzo o ampliación de los contenidos trabajados la semana correspondiente (VER ANEXO).
- Con la entrega de tarea semanal, junto con las nuevas tareas, se entregarán las correcciones de la semana anterior, y se establecerá un horario y un plazo para las posibles dudas.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- Para la entrega de tareas, se establecerán mecanismos de entrega telemáticos que consistirán en el uso de una plataforma acordada por cada ciclo, facilitando a las familias métodos alternativos, teniendo en cuenta el principio de equidad y la brecha digital.
- Con esta finalidad, deberemos adaptar el Plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo las estrategias organizativas necesarias y elaborar las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.
- La redacción, coordinación y actualización de dicho documento será responsabilidad del Equipo Directivo, informado el Claustro de Profesorado y aprobado en el Consejo Escolar del Centro.

Colegio
Azahares



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



ANEXO

- En EDUCACIÓN INFANTIL y en el AULA DE PLURIDEFICIENCIA:

A nivel general, para Educación Infantil y el Aula de Plurideficiencia se proponen las siguientes actividades:

EDUCACIÓN INFANTIL	AULA ESPECÍFICA	INGLÉS	RELIGIÓN
2 Fichas Diarias de diferentes ámbitos	4 Actividades Diarias	1 Actividad Semanal	1 Actividad Semanal

- Se acuerda que en EDUCACIÓN PRIMARIA la carga de tareas/actividades SEMANAL será la siguiente:

CURSO	ÁREAS							
	LENG	MAT	ING	NAT/ SOC	FRA	ART	EF	REL/ ATED
1º	4	3	3	2		1	1	1
2º	4	3	3	2		1	1	1
3º	3	3	3	2		1	1	1
4º	3	3	3	2		1	1	1
5º	3	3	2	2	1	1	1	1
6º	3	3	2	2	1	1	1	1
OBSERVACIONES	Educación para la Ciudadanía tendrá una carga de 1 hora semanal.							

8.2. Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes del alumnado y atención a sus familias

En el supuesto que la autoridad competente determinará la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios Grupos de Convivencia Escolar del Centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.
- Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial. En consecuencia, no corresponde trasladar el mismo horario y carga lectiva del marco presencial a la docencia no presencial.



- Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

De la misma forma que se respetan las circunstancias personales de las familias y el alumnado, el equipo docente, durante esta situación excepcional, podrá adaptar el horario de trabajo de forma flexible dentro de la jornada, dedicando no obstante el mismo tiempo que en una jornada presencial, con el fin de facilitar la conciliación familiar.

- Cada tutor establecerá una organización de trabajo de manera que pueda diseñar y programar las tareas semanales, dedicar un tiempo a la elaboración de material de corrección y a corregir de forma telemática las tareas que le sean enviadas. Igualmente, se acordará con las familias una hora semanal de tutoría (que se llevará a cabo por correo electrónico o algún otro medio telemático que se acuerde).
- Se establecen los lunes, de 17:00 a 18:00 h, (o cualquier otro que se acuerde por los participantes) para las reuniones de Ciclo, Claustro, ETCP y Equipos docentes según calendario de reuniones. Estas reuniones se llevarán a cabo de forma telemática.

8.3. Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado

El horario del centro para la atención a las necesidades de gestión administrativa y académica de las familias, en caso de docencia no presencial, será vía telemática, previa cita telefónica; en las mismas condiciones que se recoge en el apartado correspondiente de este protocolo.

Durante los periodos en los que haya algún trámite administrativo a realizar por parte de las familias, se establecerá un horario de atención al público para facilitar su desarrollo. De ello se informará por todos los medios posibles para que toda la Comunidad Educativa tenga conocimiento (página web, grupos de WhatsApp, AMPA, madres y padres delegados ...).

Durante estos periodos, cuando sea posible, se habilitará una mesa de recogida de documentación al aire libre en el porche de entrada. Habrá que entrar por turnos, para garantizar la distancia de seguridad. Será obligatorio el uso de mascarillas.



9. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

1. Se recomienda que los aseos tengan una **ventilación frecuente**.
2. Se recomienda que en todos los aseos del centro habrá **dispensadores de jabón y elementos para el secado de manos**, debiendo el alumnado lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y elementos de secados de manos.
3. Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con frecuencia según el uso habitual y el número de usuarios, siendo recomendable hacerlo, al menos, dos veces al día.

Colegio
Azahares



10. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

1. El presente protocolo se difundirá a todos/as los/as miembros de la comunidad educativa a principios de cada curso para que se encuentren bien informados por todos los canales de comunicación que posea el centro (página web del centro, correos electrónicos, IPasen o/y grupos de WhatsApp, así como por otros nuevos que se estimen oportunos).
2. Las familias que formalicen la matrícula de sus hijos/as a lo largo del curso, una vez comenzado éste, serán informados puntualmente de la existencia de este protocolo y se les hará llegar de la manera que el centro estime oportuna, en ese momento.
3. Existirán copias físicas de este protocolo, tanto en la Secretaría como en Dirección, a disposición de las personas que así lo requieran y les sea imposible recibirlo por vía telemática.
4. El personal del centro recibirá este documento en los primeros días de septiembre para su conocimiento y, en su caso, aportación de propuestas interesantes y operativas que se estudiarán en el Claustro de Profesores de inicios de curso. Una vez aprobado, se enviará al resto de la Comunidad Educativa.



11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Cuestionario trimestral sobre el cumplimiento de medidas preventiva e higiénicas dirigido a todos los sectores de la comunidad educativa	Dirección	Trimestral	Grado de cumplimiento de medidas preventivas e higiénicas de carácter general.
Supervisión de entradas y salidas	Equipo Directivo y Claustro	Trimestral	Anotaciones sobre el cumplimiento de entradas y salidas en cuaderno COVID
Cuestionario trimestral sobre el cumplimiento de medidas preventiva e higiénicas dirigido a profesorado y alumnado	Dirección	Trimestral	Grado de cumplimiento de normas en uso de espacios e instalaciones del centro
Supervisión del desarrollo de las clases presenciales y las incidencias.	Equipo directivo y ETCP	Mensual	Comentarios del profesorado, alumnado y familias al correo electrónico del equipo directivo
Supervisión y detección de posibles contagiados o casos sospechosos o confirmados.	Dirección	Durante todo el curso	Comunicaciones con las familias y servicios médicos



**12.3. PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN ANTE OLAS DE CALOR O
ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES**

**PROTOCOLO GENERAL
DE ACTUACIÓN ANTE
OLAS DE CALOR O ALTAS
TEMPERATURAS
EXCEPCIONALES**

**CEIP
AZAHARES
(Sevilla)**



INTRODUCCIÓN

Referencias a la normativa vigente en el ámbito del Plan de Autoprotección y publicaciones oficiales de referencia

El presente protocolo general de actuación en el ámbito educativo andaluz no universitario ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales ha sido redactado considerando la siguiente normativa vigente:

NORMATIVA DE ÁMBITO ESTATAL:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil
- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

NORMATIVA DE ÁMBITO AUTONÓMICO:

- Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
- Ley 2/2023, de 15 de marzo, por la que se modifica la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
- 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.
- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- 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, 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 30 de octubre de 2014, por la que se aprueba el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y el Manual de Procedimiento para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Consejería de Educación y Deporte.
- Instrucciones de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, relativas a los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los centros, según directrices de los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio.
- Resolución de 25 de enero de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de la Consejería de Educación y Deporte.
- Acuerdo de 31 de mayo de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento del Plan Andaluz para la Prevención de los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2022, así como del informe de evaluación del Plan Andaluz de Prevención contra los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2021.

Valoración de las situaciones meteorológicas adversas experimentadas anteriormente en cuanto a olas de calor o altas temperaturas excepcionales

La zona donde se ubica el centro (situado en Sevilla, capital de la provincia de Sevilla) suele alternar, desde la primavera hasta la finalización del período escolar, episodios de calor extremos con momentos de temperaturas moderadas (incluyendo jornadas de chubascos de diversa índole).

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DOCENTE EN CUANTO A ESPACIOS, EQUIPAMIENTOS, RECURSOS RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL PROTOCOLO, ASÍ COMO LAS PERSONAS QUE LO HABITAN. (ESTA DESCRIPCIÓN PUEDE REMITIRSE A LA INCLUIDA EN EL PROPIO PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO)

Descripción de las condiciones del medio físico en el que se encuentra el centro docente

Las instalaciones del colegio se encuentran en un entorno urbano en una zona de expansión de Sevilla. Tiene en su entorno una amplia zona residencial de casas unifamiliares y bloques de pisos, aunque hacia el lado este (Avenida del deporte) se encuentran las instalaciones del parque acuático, una zona deportiva municipal y el Parque Torreblanca.

Quedan relativamente cerca la zona del polígono industrial "El Pino" y ya más alejado, aunque en entorno próximo, el aeropuerto de San Pablo.

La parcela en donde se ubica el centro está limitada por las siguientes calles: Al norte c/ Flor de Azalea, al sur c/ Reactor, al este Avda. del Deporte (en donde se encuentra la entrada de emergencia para vehículos grandes) y al oeste c/ Autogiro, por donde está la entrada principal. Una referencia conocida es el Parque Acuático, que se ubica al otro lado de la Avenida del Deporte.

El colegio está situado entre las vías descritas y tiene su perímetro exterior vallado por murete de hormigón (40 cm. aprox.) y verja metálica con pilares del mismo material intermedios con paños de unos 3 metros. Además, cuenta con 3 cancelas hacia la c/ Autogiro (una de ellas ancha para acceso de vehículos), 2 hacia c/ Reactor (una de ellas para vehículos) y 1 en la Avenida del Deporte que permite el acceso de vehículos grandes.

Descripción de los edificios, dependencias e instalaciones y datos de aforo

Descripción del centro o establecimiento, dependencias e instalaciones donde se desarrollen las actividades objeto del plan.

El Centro cuenta con 4 edificios independientes:

A. Edificio Principal:

Tiene tres alas diferenciadas:

- El ala sur con dos plantas. La planta baja con cinco aulas, aula de psicomotricidad y tres aseos, y la planta alta con ocho aulas, una tutoría y dos aseos. Están comunicadas por dos escaleras amplias, de dos tramos seguidos con descansillo intermedio.
- El ala este con una sola planta y nueve aulas destinadas a Educación Infantil y un aseo.
- El ala oeste con una sola planta donde se albergan los espacios de administración, SUM, Biblioteca y casa de conserje que se destina a almacenaje.

B. Edificio Nuevo:

Es una ampliación posterior que cierra por el lado norte la U descrita. Tiene dos plantas. La planta baja tiene vestíbulo, dos aulas, dos tutorías y dos servicios la baja. La planta alta posee 5 aulas con dos escaleras que las comunican en dos tramos rectos con descansillo. Este edificio se comunica con el principal por una entrada con orientación este en el ala de Infantil.

C. Gimnasio:

Es un edificio está distribuido en una sala amplia de educación física, dos aseos y dos habitaciones destinadas a almacenaje. Se comunica por una puerta en el lado norte con las pistas exteriores y por el sur con el pasillo de entrada del alumnado.

D. Comedor:

Es un edificio que ocupa parte del patio de la zona de Infantil, cercano a la Avda. del Deporte. Está distribuido en salón comedor, office y 5 aseos.

Elementos constructivos externos

Todos los edificios están contruidos en ladrillo visto tanto en la fachada como en las zonas de paso interior en donde el ladrillo constituye un zócalo alto (2,20 m. aprox.) estando el resto pintado hasta la altura del techo como en las demás dependencias (aulas, espacios de uso común, despachos, etc.). La fachada norte del ala del

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



edificio principal y la sur del edificio nuevo están cerradas hacia el patio interior con unas grandes cristaleras que proporcionan una gran luminosidad a los edificios.

Todas las dependencias tienen ventanas con persianas de lamas oscilantes cuyos ejes sirven de rejas, excepto las ventanas altas del gimnasio cerradas permanentemente con cristales con malla metálica y los tragaluces del comedor oscilantes y motorizados para permitir su apertura y cierre.

Las aulas correspondientes al ala este del edificio principal (zona de infantil) tienen unas claraboyas en su cubierta (cuatro en cada aula) cerradas por cúpulas de PVC.

Las puertas de acceso a los edificios son de hierro con cristales protegidos con maya metálica excepto las de las fachadas norte del ala del edificio principal que se cierran al patio interior con puertas de aluminio y cristales.

Elementos constructivos internos

Todas las aulas cuentan con dos puertas de dos hojas, una pequeña fija con pestillos y otra que se cierra con pomo y cerradura exterior. Las de Infantil cuentan con dos puertas también, una tal como las descritas y otra de aluminio hacia un patio cercado, independiente del recreo general y a una mayor altura que este (80 cm. Aprox.) comunicados por una zona con escalera de 5 pasos y rampa que permite el paso de una a otra zona.

Los pasillos son anchos en todas las zonas de paso excepto en la de Infantil en donde no llega a 2 m. por lo que se produce cierta aglomeración de alumnado en horarios de entradas y salidas.

Las escaleras tanto del edificio principal como del nuevo, salvan la altura de una planta (unos 3 m. aprox.) con una altura de escalón de 17 cm. y una huella de 30 cm.

Las del edificio principal tienen dos tramos rectos de 10 escalones cada uno con un descansillo de 2m. y una anchura de 1,80 m. mientras que las del nuevo están distribuidas en dos tramos rectos de 11 y 9 escalones, con un descansillo igual y una anchura de 167 cm.

Relación de actividades y servicios complementarios que se realizan en el centro

El Centro desarrolla 5 actividades que se llevan a cabo de manera cronológica de la siguiente forma:

1. Aula Matinal/Aula de Buenos Días: Se desarrolla de lunes a viernes en horario de 7:30 a 9:00 horas y compromete SUM, Biblioteca y vestíbulo y entrada principales.
2. Horario Docente: Se desarrolla de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas y compromete todas las aulas y algunos espacios de uso común del colegio.
3. Comedor/Aula de Mediodía: Se desarrolla de lunes a viernes en horario de 14:00 a 16:00 horas y compromete el edificio del comedor, el vestíbulo de Infantil, el SUM, el aula de psicomotricidad y el patio interior.
4. Actividades extraescolares: Se desarrollan de lunes a jueves según el siguiente horario y espacios:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
DE 16,00 a 17,00	INGLÉS INFANTIL (Aula) BAILE/ZUMBA KIDS/SEVILLANAS (Gimnasio) APOYO EDUCATIVO (Aula)	KÁRATE (Gimnasio) GIMNASIA RÍTMICA (Gimnasio)	INGLÉS INFANTIL (Aula) BAILE/ZUMBA KIDS/SEVILLANAS (Gimnasio) APOYO EDUCATIVO (Aula)	KÁRATE (Gimnasio) GIMNASIA RÍTMICA (Gimnasio) PATINAJE (Patio)
DE 17,00 a 18,00	INGLÉS PRIMARIA (Aula) CROSSFIT KIDS (Gimnasio)	DEPORTES	INGLÉS PRIMARIA (Aula) CROSSFIT KIDS (Gimnasio)	PATINAJE (Patio) DEPORTES (Gimnasio)

5. Tutorías y trabajo del profesorado en horario no lectivo: Se desarrolla los martes de 16:00 a 19:00

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



horas. Compromete varias aulas y espacios de uso común.

Número y características generales del alumnado, con especial referencia a grupos de alumnos y alumnas que pudieran resultar más vulnerables frente a los efectos de las altas temperaturas

L@s usuari@s habituales del centro son 690 alumn@s distribuidos en 9 niveles (desde Educación 3 años hasta 6º de Educación Primaria). Hay un grupo más de 7 alumnos/as de Educación Especial con diferentes minusvalías. En este sentido, tanto el alumnado de la etapa de Educación Infantil como del Aula de Plurideficiencia podrían resultar más vulnerables a las altas temperaturas (ya sea por edad, por problemas de movilidad o/y cognitivos).

La plantilla de profesorado es de 42 y 3 monitores; uno de administración y dos de educación especial. Además, existe un equipo de limpieza compuesto por 5 personas que trabajan en horario de tarde.

El aula matinal presta servicio a unos 120 alumn@s a cargo de 6 monitoras dependientes de la empresa EDUCOMEX.

El comedor escolar tiene unos 300 usuari@s diarios a cargo de 9 monitoras dependientes de la empresa EDUCOMEX y tres personas más de personal de cocina y servicio.

Las actividades extraescolares tienen cada una asignada un/a monitor/a, siendo en total un número variable de alumn@s distribuidos en tantos grupos como indica el cuadro anterior.

Los horarios y espacios que tiene cada una de las actividades están descritos en el apartado anterior.

Azahares

FASES DEL PROTOCOLO - MEDIDAS Y ACTUACIONES

PREPARACIÓN

Con carácter previo a la época habitual de posible activación del protocolo y, principalmente, en las zonas geográficas propensas a sufrir olas de calor o altas temperaturas excepcionales, el protocolo del centro podrá considerar las siguientes actividades básicas de preparación:

- Se prestará especial atención al fenómeno meteorológico cuando se haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o evento en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación si se activara el protocolo del centro o se dispusieran medidas de carácter general por la Administración educativa.
- Se supervisarán especialmente los espacios e instalaciones que, de acuerdo con lo establecido en el protocolo del centro, esté previsto utilizar en el caso de que se active el mismo.
- Se revisarán y actualizarán los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa y al inspector o inspectora de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.

Época

La activación del protocolo tiene carácter estacional. La época de activación será, normalmente, coincidente con los meses de junio, julio y septiembre. No obstante, ésta podrá adelantarse o posponerse en función de las condiciones climatológicas que tengan lugar en cada año concreto.

Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan. Para el curso académico 2022/2023 la activación del protocolo se podrá anticipar al 15 de mayo si las circunstancias climatológicas así lo aconsejan.

Criterios para la activación del protocolo

El director o directora del centro docente procederá a activar el protocolo. El criterio general de referencia para la activación del mismo o de las medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud.

En este Plan se establece la predicción de las temperaturas en cada provincia de Andalucía, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET). La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria: verde, amarillo, naranja y rojo.

Nivel verde o nivel 0: no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.
Nivel amarillo o nivel 1: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos.
Nivel naranja o nivel 2: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos.
Nivel rojo o nivel 3: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos.

NIVEL AMARILLO: No existe riesgo meteorológico para la población en general, aunque sí para alguna actividad concreta (fenómenos meteorológicos habituales, pero potencialmente peligrosos) o localización de alta vulnerabilidad, como una gran conurbación.

NIVEL NARANJA: Existe un riesgo meteorológico importante (fenómenos meteorológicos no habituales y con cierto grado de peligro para las actividades usuales).

NIVEL ROJO: El riesgo meteorológico es extremo (fenómenos meteorológicos no habituales, de intensidad excepcional y con un nivel de riesgo para la población muy alto).

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



No obstante, es necesario tener en cuenta que, según se establece en este Plan, para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia, por lo que una alerta puede quedar desactivada al no cumplirse la previsión inicial.

En cualquier caso, la disponibilidad de las previsiones de temperaturas con cinco días de antelación permite dar recomendaciones a la población escolar para adoptar medidas de protección, así como para prever la necesaria coordinación con los servicios socio-sanitarios para su eventual intervención.

Aplicación de medidas organizativas dispuestas por la Consejería Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Las medidas organizativas contempladas en el protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrán ser aplicadas según lo que disponga la Consejería Desarrollo Educativo y Formación Profesional ante avisos meteorológicos oficiales que afecten, de manera general o parcial, al territorio de Andalucía. El instrumento por el que se disponga la aplicación de dichas medidas, así como los procedimientos de comunicación de las mismas son los referidos en los apartados (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROTOCOLO DEL CENTRO DOCENTE y FORMACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO Y APOYO A LA FUNCIÓN TUTORIAL DEL PROFESORADO).

Medidas organizativas generales

Ante situaciones de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales, y con objeto de reforzar en estas circunstancias la adecuada atención, la protección y el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa y, de manera especial, del alumnado al que atienden los centros docentes de Andalucía, se podrá disponer la adopción de las siguientes medidas organizativas generales:

- Con carácter general, debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.
- Asimismo, a criterio de los equipos directivos, podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.
- En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales y al alumnado de Educación Infantil.
- Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Medidas organizativas específicas

Asimismo, en estas circunstancias meteorológicas, se podrá disponer la adopción de las siguientes medidas organizativas específicas:

Actividades lectivas.

- Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales. Esta flexibilización podrá implicar la salida anticipada del alumnado en los días en los que se active la alerta naranja o roja. Dicha salida anticipada del alumnado no podrá realizarse antes de las 12 del mediodía. Si el centro decidiera en uso de su autonomía aplicar la medida, ésta se debe comunicar previamente y de manera adecuada a las familias. En todo caso la salida anticipada del alumnado menor de edad deberá ser siempre autorizada por sus representantes legales. Para la materialización de la salida anticipada, además de la autorización pertinente antes indicada, se debe personar en el centro algún representante legal del alumno/a o persona autorizada expresamente por

aquel, registrando por escrito la hora exacta del abandono del centro docente y firmando el preceptivo documento homologado por el centro.

Excepcionalmente la dirección del centro y de manera debidamente motivada, valorará la posibilidad de modificar la aplicación de la flexibilización horaria antes descrita.

Tal posibilidad no afectará nunca a la jornada lectiva, que se mantendrá sin alteración para aquellos alumnos no autorizados, que permanecerán en los centros educativos hasta que concluya el horario lectivo fijado desde el inicio del curso.

El tiempo diario de la jornada escolar dedicado a los servicios complementarios tampoco se verá afectado manteniéndose el horario fijado desde el inicio del curso.

- Asimismo, podrán permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.
- Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna.
- Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido.

Actividades complementarias y extraescolares

- Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro docente (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.
- En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.

Servicios complementarios

- La prestación de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar, en su caso, no deberá alterarse, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de los mismos.

Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado

Con la misma finalidad de garantizar el bienestar, la seguridad y la protección del alumnado, en los centros docentes se podrán aplicar medidas sencillas y habituales, adecuadas a estas circunstancias, como las siguientes:

- Las recomendaciones sanitarias indican que los niños y niñas deberán mantenerse suficientemente hidratados, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria.
- Es conveniente proporcionar a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar o desayunos que resulten adecuados.
- También resulta conveniente revisar el botiquín escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.
- En cualquier caso, siempre deben proporcionarse las elementales atenciones que se precisen para la protección y la salud ante estos fenómenos meteorológicos y, si es necesario, requerir asistencia sanitaria específica en algunos casos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales

En caso de disponer del mismo, el protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrá ser activado ante avisos meteorológicos oficiales relativos a estos fenómenos que afecten directamente a la zona geográfica en la que se ubica el centro.

La determinación de las personas responsables en cuanto a la activación y a la asignación de tareas específicas, y en cuanto a los procedimientos de comunicación de las medidas organizativas adoptadas a la comunidad educativa, al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia, serán las que se dispongan en el propio protocolo del centro.

Según lo previsto en la normativa básica de autoprotección y de prevención de riesgos laborales, y en relación con las situaciones meteorológicas que motiven la activación del protocolo, se debe procurar atender tanto a la protección del alumnado como a la del profesorado y a la del personal no docente y otros miembros de la comunidad educativa en el contexto de las condiciones concretas de cada centro docente, y considerando, asimismo, las medidas que puedan disponerse desde la Administración educativa.

Seguimiento y supervisión de las medidas organizativas adoptadas

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

FASE DE DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN

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

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

De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa por los cauces y procedimientos que el centro hubiera establecido, procurando la mayor rapidez y eficacia en esta información. Además, de manera específica, se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

COORDINACIÓN

En el centro docente: Consejo Escolar, profesorado, delegados y delegadas del alumnado y de padres y madres del alumnado

Uno de los aspectos fundamentales en el protocolo del centro es la coordinación de las actuaciones contempladas en el mismo.

Para ello debe determinarse el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá realizar cada persona responsable o cada conjunto de personas usuarias del centro en las fases de preparación, aplicación y desactivación de las medidas organizativas, así como la relación de agentes y administraciones externas al centro docente que deben tener información de su aplicación, tales como la correspondiente Delegación Territorial y los servicios locales o provinciales pertinentes:

Coordinación interna

- La organización de los recursos humanos y materiales del centro docente garantizará la coordinación en la realización de las medidas y actuaciones, así como la intervención inmediata.
- En función de lo que se determine en el protocolo del centro, la persona responsable de la coordinación del Plan de Autoprotección en el centro o persona designada al efecto, mantendrá la necesaria colaboración con los demás agentes implicados.
- Asimismo, los miembros del equipo directivo y las personas responsables de los órganos de coordinación docente deberán encontrar en el protocolo claramente definidas sus funciones y competencias en cuanto a las medidas organizativas.

Coordinación con la Administración educativa

- A través del inspector o la inspectora de referencia del centro docente se mantendrá la debida coordinación con la correspondiente Delegación Territorial.
- A su vez, las Delegaciones Territoriales mantendrán la debida coordinación con los servicios centrales para la información, aplicación de medidas organizativas que en cada caso proceda y comunicación de incidencias.

En la Administración educativa: Delegación Territorial competente en materia de educación e Inspección de Educación

Coordinación externa

- En el protocolo del centro se considerará la coordinación con los servicios sanitarios locales y con otros servicios de emergencias y protección. A tal fin, el Plan de Autoprotección actualizado podrá darse a conocer entre dichos servicios.
- Asimismo, en el protocolo del centro se podrá incluir el directorio de contactos de estos servicios para su fácil y rápida localización cuando resulte necesario, o remitirse al directorio que se encuentre ya incluido en el Plan de Autoprotección del centro.

DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO

Procedimientos y cauces para informar al Consejo Escolar y, especialmente, a las familias, sobre la aplicación de las medidas organizativas adoptadas por el centro docente. Asimismo, una vez aprobado e integrado en el Plan de Autoprotección, el centro docente podrá determinar los medios más adecuados para su conocimiento por toda la comunidad educativa

Las medidas organizativas incluidas en el presente protocolo que puedan ser dispuestas por la Administración educativa con carácter general para su aplicación en los centros docentes de Andalucía, dependiendo de la magnitud y el alcance de las olas de calor o de las altas temperaturas excepcionales, podrán ser difundidas a través de los siguientes medios y procedimientos:

- Comunicaciones oficiales a los centros docentes y Delegaciones Territoriales competentes en materia de educación.
- Página web de la Consejería Desarrollo Educativo y Formación Profesional, facilitando la difusión y el conocimiento a todos los miembros de la comunidad educativa, tanto lo que corresponde a las fases de preparación como de activación y desactivación de dichas medidas organizativas.
- Avisos y mensajes generales o específicos a los centros docentes a través del Sistema de Información Séneca e IPASEN. Asimismo, mediante este Sistema, podrán facilitarse modelos de comunicación a las familias del alumnado y a la Administración educativa de las medidas organizativas adoptadas.

Asimismo, si se considerase necesario, junto con la adopción y comunicación de las medidas previstas en el protocolo general, la Administración educativa comunicará esta circunstancia a los servicios sanitarios, de emergencia o de Protección Civil correspondientes, garantizando actuaciones coordinadas para la protección de los miembros de la comunidad educativa.

Por su parte, el protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrá incluir los procedimientos para informar sobre el contenido del mismo a la Administración educativa, al Consejo Escolar, al Claustro de Profesorado, al alumnado y a sus familias, al personal de administración y servicios y, en general, a cuantos miembros de la comunidad educativa o del entorno del centro se considere necesario.

Comunicación al inspector o inspectora de referencia del centro docente de las fases de aplicación y de las medidas organizativas que proceda adoptar

En el momento que se tome la decisión de activar este Protocolo de Altas y Temperaturas, dicha decisión se comunicará al/a la inspector/a de referencia del centro, según marca la legislación vigente.

OTROS ASPECTOS PARA SU POSIBLE INCLUSIÓN EN EL PROTOCOLO DEL CENTRO DOCENTE

Formación para su aplicación

Formación

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional va a desarrollar de forma centralizada a partir del 15 de mayo unas jornadas formativas intensivas dirigidas a los equipos directivos y claustros en general en formato on-line para la adquisición de las competencias correspondientes y las conductas adecuadas frente a olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Dichas acciones formativas serán impartidas por profesionales sanitarios, así como por otros agentes cualificados.

Sin perjuicio de lo anterior, el protocolo del centro podrá incorporar la realización de actividades formativas que aseguren la actualización del personal docente en la materia. Para ello, el centro docente podrá incorporarlas en su plan de formación.

Apoyo a la Función Tutorial del Profesorado

En aplicación del artículo 7.1 del Decreto 213/1995, de 12 de septiembre de 1995, por el que se regulan los equipos de orientación educativa y 9.5 de la Orden de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa, los médicos de los Equipos de Orientación Educativa realizarán sesiones de asesoramiento en los centros ubicados en las zonas de actuación que tengan asignados a los efectos de promover programas de educación para la salud relacionados con las olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Corresponde al Coordinador/a del Equipo de Orientación Educativa en colaboración con el servicio de Inspección y con el Coordinador/a del Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, la planificación y organización ordenada de estas actuaciones.

Evaluación

Con la finalidad de conocer la utilidad del protocolo del centro y de asegurar su eficacia y operatividad en su contexto específico, conviene realizar evaluaciones de su aplicación en función de los resultados obtenidos, con la periodicidad fijada por el centro en su propio Plan de Autoprotección. Tras la aplicación del protocolo, si procede, se podrá elaborar un informe en el que se describan las incidencias que se hubieran producido y las propuestas destinadas a evitar su repetición. La cumplimentación de dicho informe podrá ser realizada a través del Sistema de Información Séneca.

Una vez conocidos dichos resultados y mediante la experiencia obtenida, se podrán realizar los ajustes que en cada caso procedan, especialmente en cuanto a la idoneidad de utilización de los espacios, tiempos, infraestructuras y recursos disponibles y utilizados en cada medida organizativa adoptada. Para esta evaluación, el centro docente podrá utilizar los instrumentos que considere pertinentes con objeto de valorar el funcionamiento práctico de los siguientes aspectos, entre otros:

- Comprobación de la eficacia de las medidas organizativas previstas ante una situación de ola de calor o altas temperaturas excepcionales.
- Adecuación de los procedimientos de información, comunicación y coordinación.
- Grado de idoneidad de las instalaciones y recursos utilizados.
- Valoración de las intervenciones de los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, del profesorado del centro, en relación con la atención al alumnado en estas circunstancias.

Vigencia, revisión y actualización

El protocolo del centro podrá tener vigencia indeterminada, aunque se recomienda mantenerlo adecuadamente actualizado.

A tales efectos, se realizarán las revisiones que procedan con la periodicidad que establezca el centro docente en función de sus propias necesidades y características, y en el contexto de las actualizaciones que se vayan

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



realizando de su Plan de Autoprotección. En este sentido, la revisión y actualización del protocolo podrá realizarse en las siguientes situaciones y sobre los siguientes aspectos:

- Como consecuencia de las evaluaciones realizadas en su aplicación.
- En situaciones de cambio normativo que puedan afectarle.
- Cuando se produzca alteración significativa de las instalaciones del centro o de la dotación de medios o recursos, de manera tal que conlleve la modificación sustancial de lo previsto inicialmente.
- Cuando se produzcan modificaciones en los servicios externos y de atención sanitaria y urgente con los que se coordine el centro, en cuanto a situación y comunicación.
- Cuando se produzca alteración en la composición del equipo directivo del centro o de las personas.

Colegio
Azahares

UMBRALES Y NIVELES DE AVISO DE LA VARIABLE TEMPERATURAS MÁXIMAS

Meteoalerta establece los fenómenos que se consideran como adversos, así como las cantidades o intensidades de sus variables meteorológicas asociadas determinadas no solamente inusuales desde el punto de vista climatológico, sino también lo suficientemente adversas como para que puedan afectar seriamente a la población, al no estar preparada para las mismas. Con tal fin y para discriminar en la medida de lo posible la mayor peligrosidad del fenómeno y su posible adversidad se establecen, para cada uno de ellos, tres umbrales específicos, lo que da origen a cuatro niveles definidos por colores, el primero de los cuales, identificado con el color verde, implica la no existencia de aviso por debajo de su valor; los tres niveles siguientes, con los que se corresponden los umbrales citados, identificados por los colores amarillo, naranja y rojo respectivamente, son ya niveles de aviso:

- Nivel amarillo: No existe riesgo meteorológico para la población en general, aunque sí para alguna actividad concreta (fenómenos meteorológicos habituales, pero potencialmente peligrosos) o localización de alta vulnerabilidad, como una gran conurbación (esto es, conjunto de varios núcleos urbanos inicialmente independientes y contiguos por sus márgenes, que al crecer acaban formando una unidad funcional.).
- Nivel naranja: Existe un riesgo meteorológico importante (fenómenos meteorológicos no habituales y con cierto grado de peligro para las actividades usuales).
- Nivel rojo: El riesgo meteorológico es extremo (fenómenos meteorológicos no habituales, de intensidad excepcional y con un nivel de riesgo para la población muy alto).

ZONA	PROVINCIA	Amarillo	Naranja	Rojo
Sierra norte de Sevilla	Sevilla	38	40	44
Campaña sevillana	Sevilla	38	40	44
Sierra sur de Sevilla	Sevilla	38	40	44

Azahares

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



ANEXO 1. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ALTA TEMPERATURAS CEIP AZAHARES (Sevilla)

Según la legislación vigente (punto que se recoge en el PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO ANDALUZ NO UNIVERSITARIO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES del CEIP AZAHARES de Sevilla), el CEIP Azahares podrá activar dicho protocolo entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan. Para el curso académico 2022/2023 la activación del protocolo se podrá anticipar al 15 de mayo si las circunstancias climatológicas así lo aconsejan.

El director del CEIP Azahares procederá a activar el protocolo cuyo criterio general de referencia es el **nivel de alerta** proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud. En la tabla siguiente se pueden observar los diferentes niveles:

NIVEL AMARILLO: No existe riesgo meteorológico para la población en general, aunque sí para alguna actividad concreta (fenómenos meteorológicos habituales, pero potencialmente peligrosos) o localización de alta vulnerabilidad, como una gran conurbación.

NIVEL NARANJA: Existe un riesgo meteorológico importante (fenómenos meteorológicos no habituales y con cierto grado de peligro para las actividades usuales).

NIVEL ROJO: El riesgo meteorológico es extremo (fenómenos meteorológicos no habituales, de intensidad excepcional y con un nivel de riesgo para la población muy alto).

En este Plan se establece la predicción de las temperaturas en cada provincia de Andalucía, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET).

<https://www.aemet.es/es/eltiempo/prediccion/municipios/sevilla-id41091>

El CEIP Azahares, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrá flexibilizar el horario del alumnado (que podrá implicar la salida anticipada del alumnado en los días en los que se active la **alerta naranja o roja** a partir de las 12 del mediodía).

Esta salida anticipada del alumnado menor de edad deberá ser siempre autorizada por sus representantes legales y para su materialización, además de la autorización pertinente antes indicada, se debe personar en el centro algún representante legal del alumno/a o persona autorizada expresamente por aquel, registrando por escrito la hora exacta del abandono del centro docente y firmando el preceptivo documento homologado por el centro. En la siguiente tabla se ofrecen las temperaturas umbrales para las diferentes alertas en la provincia de Sevilla:

PROVINCIA	ZONAS	Amarillo	Naranja	Rojo
Sevilla	Sierra norte de Sevilla Campiña sevillana Sierra sur de Sevilla	38	40	44

ANEXO 2. ALGUNAS ORIENTACIONES

¿QUÉ HACER ANTES DE UNA OLA DE CALOR?

Ante olas de calor se deben recoger las acciones que se recogen a continuación. Además de otras que se determinen, de forma particular, en función de las características específicas de cada centro. Se presentan algunas acciones que pueden realizarse cuando se acerque el periodo estival:

- Identificar zonas de agua accesibles.
- Identificar actividades intensas o de gran esfuerzo.
- Reforzar el mantenimiento de los elementos de protección frente al calor y las radiaciones (toldos, persianas, ventanas, pantallas vinílicas, etc.).
- Aumentar en el menú el consumo de frutas y de verduras, así como de alimentos con alto contenido de agua. La leche, las infusiones, las sopas (templadas o frías) o las gelatinas, son alternativas con alto contenido en agua.
- Informar, a través de cartelería, de las recomendaciones a tener en cuenta en caso de elevadas temperaturas.
- Identificar donde se ubica en el centro la población más vulnerable: por edad, gestantes, discapacidades, enfermedades, tratamiento médico, etc.
- Identificar espacios aledaños accesibles: biblioteca, museos, polideportivos, etc., en los que se puedan realizar actividades docentes alternativas.
- Identificar los puntos del centro en los que pueda acumularse más calor (sol directo en los momentos centrales del día sin elementos de protección, últimas plantas, etc.).
- Identificar los puntos del centro en los que la temperatura sea menor (aulas a las que no da mucho el sol, zonas de sombras, etc.).
- Habilitar zonas de sombra y radiación reducida.
- Disponer áreas de descanso que permitan además hidratarse.

¿QUÉ HACER DURANTE UNA OLA DE CALOR?

Se concretarán las medidas específicas a aplicar en caso de haber una ola de calor. En función del resultado de los estudios previos mencionados en el punto anterior, cada centro definirá aquellas que se adapten a sus propias circunstancias teniendo en cuenta, entre otras cuestiones, las características estructurales del centro, las actividades desarrolladas en los diferentes espacios, la situación geográfica, la orientación de los edificios, la edad de las personas presentes en el centro y su posible pertenencia a un grupo más sensible (mujeres gestantes, personas con enfermedades crónicas o con ciertos tratamientos médicos), etc.

Cuando se presente una situación de alerta por riesgo de calor, el Centro deberá activar su protocolo, informando a todos sus empleados/as. Así mismo debe informar a cuantas empresas cuenten con profesionales realizando tareas o funciones en el Centro en ese momento, esta información versará sobre las altas temperaturas y las medidas a disposición de los empleados/as para paliarlas (sombras, hidratación, espacios ventilados, etc.), según el Plan de cada Centro. Se consideran medidas inmediatas aquellas que se llevarán a cabo de forma urgente, mientras dure el episodio de "ola de calor", en función de la realidad existente en cada centro educativo sin acometer inversiones de carácter material o la realización de obras constructivas.

MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

Se recoge a continuación una relación no exhaustiva de medidas que permiten reducir los efectos del calor en las personas, para que sean tenidas en cuenta por los responsables de la gestión de los centros a la hora de definir las acciones a desarrollar:

- Procurar, en la medida de lo posible, desarrollar la actividad en la planta baja con orientación norte y noroeste del centro.
- Evitar espacios en que se concentra el calor, como:
 - Espacios bajo cubierta.
 - Espacios con dificultades de ventilación como los que poseen una sola orientación, los que dan a calles de tráfico intenso o a superficies que irradian calor.

- Espacios con grandes superficies acristaladas sin proteger.
- Evitar la radiación solar directa.
- Evitar las actividades de deporte y otras que supongan esfuerzo físico durante las horas más calurosas del día.
- Favorecer actividades sedentarias.
- Evitar realizar actividades intensas en solitario.
- Evitar las actividades en exterior, especialmente si suponen exposición al sol y en los momentos centrales del día.
- Recomendar, en exteriores, proteger la cabeza con gorras o sombreros y usar cremas de alta protección contra el sol.
- Adaptar ritmos de trabajo a las condiciones climáticas y tolerancia de empleados/as al calor, estableciendo pausas en zonas sombreadas y/o más frescas.
- Recomendar el uso de ropa amplia y ligera, con colores claros, que faciliten la transpiración y por tanto la disipación del calor corporal.
- Reducir temperatura en interiores mejorando la ventilación: en las horas más frescas del día, favorecer la ventilación natural cruzada de los espacios, favoreciendo la entrada de aire de las zonas que se encuentren en sombra.
- En los momentos de radiación directa sobre las ventanas utilizar elementos de protección (toldos, persianas, pantallas vinílicas, etc.).
- Evitar o reducir el uso de espacios en los que se acumule mucho calor, desplazando las actividades a las zonas más frescas del edificio en interiores (normalmente las de orientación norte) y a las sombreadas en exteriores.
- Reducir el uso de equipos e instalaciones que generen calor.
- Distribuir el volumen de trabajo e incorporar ciclos de trabajo-descanso. Es preferible realizar ciclos breves y frecuentes de trabajo y descanso, que períodos largos.
- Facilitar el acceso permanente a agua potable y fresca para hidratarse a menudo.
- Informar de la necesidad de beber, aunque no se tenga sed.
- Informar de los comportamientos alimenticios que deben evitarse: consumo de bebidas con cafeína o muy azucaradas, las comidas copiosas y consumo de alcohol.
- Activar medidas concretas para las personas aparentemente más sensibles, como trasladarlas, si es posible, a las zonas que registran menores temperaturas.
- Informar sobre la necesidad de consultar al médico de referencia acerca de medicación pautada y sus posibles complicaciones por calor. El consumo de determinados medicamentos puede agravar el posible agotamiento- deshidratación por calor.
- Informar de los síntomas de los trastornos producidos por el calor.

Cuando una persona tenga síntomas de efectos adversos de calor, dejarla reposar en una habitación fresca y tranquila y si está consciente que beba agua fresca. Llamar al 112 o a la asistencia sanitaria más cercana.

A criterio de los equipos directivos, se organizará la realización de las distintas actividades en la forma que mejor se ajusten a las circunstancias meteorológicas. Se permitirá el traslado de los ocupantes de espacios no acondicionados adecuadamente para dicha situación, sobrecalentados o sobreexpuestos a radiación solar, a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados.

MEDIDAS PARA LA REFRIGERACIÓN NATURAL EN LOS EDIFICIOS

La ventilación natural

1.-Ventilación simple.

Las ventanas ubicadas en una única fachada con radiación solar directa, se deberán cerrar y bajar las persianas dejando un espacio libre de aproximadamente 5 cm hasta el alfeizar para evitar la acumulación de aire caliente entre el cristal y la persiana. Se deberán bajar los toldos, si se dispone de los mismos. La/s puerta/s del lugar permanecerán abiertas al igual que las puertas de las habitaciones enfrentadas, localizadas en una fachada sin radiación solar directa.

2.-Ventilación cruzada.

Durante la jornada, se deberá prever que las puertas y ventanas de habitaciones enfrentadas, con distintas

orientaciones y sin obstáculos entre ambas permanezcan abiertas para favorecer este tipo de ventilación, siempre y cuando una de ellas esté orientada al norte, a espacios frescos y sombreados como patios o espacios con vegetación, u orientaciones sin radiación directa.

En los casos mencionados anteriormente, se recomienda abrir las ventanas de las fachadas orientadas al sur hasta las 10 a.m., aquellas orientadas hacia el oeste hasta las 14 p.m. y durante todo el día aquellas situadas al norte, para generar una corriente de aire con el fin de contrarrestar las altas temperaturas de las fachadas. No obstante, no se debe ventilar cuando la temperatura exterior sea superior a la interior.

3.-Ventilación nocturna.

Se ventilará especialmente por la noche para que el calor acumulado irradie a la atmósfera. Si por motivos de seguridad no se permite mantener todas las ventanas del edificio abiertas y las persianas subidas, se podrán bajar dichas persianas dejando al menos 5 cm hasta el alféizar de la ventana, manteniendo todas las ventanas abiertas.

Refrigeración por efecto vaporativo

1.-Riego de superficies expuestas a la radiación solar directa.

Se podrán humedecer las superficies expuestas a la radiación solar directa, como solados expuestos al sol de los espacios libres de parcela y cubiertas transitables, para evitar el incremento de la temperatura de los espacios limítrofes producido por la disipación del calor acumulado. Asimismo, se podrán humedecer los pavimentos con acabado cerámico o terrazo en espacios interiores.

Reducir el uso de equipos emisores de calor

1.-En la medida de lo posible, se deberá evitar el uso de equipos que produzcan calor y apagar aquellos que se encuentren en modo “stand by” como equipos informáticos, proyectores o PDI's.

2.-En caso de no contar con luminarias tipo LED, se intentará, en la medida de lo posible, reducir la iluminación de espacios comunes y se mantendrán apagadas las luminarias de los espacios que no se estén utilizando.

EFFECTOS DE LAS ALTAS TEMPERATURAS

La exposición a elevadas temperaturas puede provocar diversos efectos en el organismo. De menor a mayor gravedad estos son algunos de ellos:

- Estrés por calor: molestias y tensión psicológica asociada a las altas temperaturas.
- Síncope por calor: sensación de mareo y desvanecimiento en personas expuestas al sol y al calor, sobre todo si están de pie durante largo rato.
- Agotamiento por calor: la deshidratación, debida a la pérdida de agua y sales por el sudor, origina síntomas que incluyen: sed intensa, mareo, debilidad y dolor de cabeza.
- Golpe de calor: algunos signos y/o síntomas que nos pueden ayudar a reconocerlo son:
- Aumento de la temperatura corporal, pudiendo sobrepasar los 40º C.
- Piel caliente, enrojecida y seca (sin sudor).
- Dolor de cabeza, náuseas, somnolencia y sed intensa.
- Confusión, convulsiones y pérdida de conciencia.
- Fatiga, hiperventilación, vómitos o diarrea.

Estos efectos se pueden producir en toda la población, aunque con especial gravedad en ciertos sectores vulnerables como son las personas con enfermedades crónicas (cardiovasculares, renales, diabetes, alteraciones tiroideas, obesidad, enfermedades mentales, etc.), embarazadas, niños escolarizados en educación infantil y primer ciclo de educación primaria, alumnado con necesidades educativas especiales y personas de edad avanzada.

ACTUACIONES FRENTE A UN GOLPE DE CALOR

Algunos de los efectos del calor en el organismo son: sudoración, sensación de mareo y debilidad, calambres, dolor de cabeza o náuseas. Ante la aparición de alguno de estos síntomas, la persona debe cesar la actividad, beber líquidos y refrescar el cuerpo.

El riesgo más grave de exposición al calor es el golpe de calor, ante su sospecha, deberá: AVISAR A LOS SERVICIOS DE EMERGENCIAS (112) O A LA ASISTENCIA SANITARIA MÁS CERCANA.

Mientras tanto:

- Lleve a la persona a un lugar fresco y en posición semisentada para favorecer la respiración.
- Procure que beba agua a pequeños sorbos.
- Para reducir la temperatura corporal, se le debe retirar algo de ropa, darle aire (abanico o ventilador) y utilizar paños humedecidos con agua fría en la frente, la nuca y el cuello.
- Una vez que haya mejorado su estado debe acudir a un servicio médico de urgencias para someterla a una revisión exhaustiva.
- Si no se recupera o pierde el conocimiento, hay que tumbarla con las piernas flexionadas.

Colegio
Azahares

ANEXO 3. CARTELERÍA

DESHIDRATACIÓN

Durante el verano la pérdida de agua es mayor debido al calor, que junto a una mayor actividad física y a los viajes que se realizan, provocan un aumento de sudoración y transpiración. Así, se estima que a través del sudor se pierde alrededor de uno a dos litros por hora si se realiza una actividad física regular.

EL AGUA EN EL CUERPO HUMANO

- Obtenemos casi toda el agua a través de los alimentos y líquidos que tomamos
- También se obtiene agua por el metabolismo interno mediante reacciones enzimáticas
- El agua es absorbida en el intestino y pasa a la circulación sanguínea para su distribución
- El agua es eliminada principalmente por la orina
- Entre varios litros y medio litro al día
- También se pierde agua por la piel y la respiración mediante evaporación o transpiración
- 750 ml al día

60% del peso del cuerpo humano es agua

El agua forma parte de la parte líquida de las células, tejidos y diversos fluidos como la sangre

Ubicación	Porcentaje
En el interior de las células	±65%
En el espacio que rodea a las células	±27%
En la sangre	±8%

SÍNTOMAS

- Fatiga, confusión
- Sequedad en la boca, los labios y la piel (que presenta arrugas)
- Sed urgente
- Baja presión sanguínea, aumento del latido cardíaco y del ritmo respiratorio
- Disminución de la cantidad de orina

Si la pérdida de agua y electrolitos continúa, la presión arterial puede descender peligrosamente y provocar un **estado de shock** con graves lesiones a muchos órganos internos, como los riñones, el hígado y el cerebro

TRATAMIENTO

Se recomienda en adultos beber **un litro y medio o dos** de agua al día

En caso de deshidratación leve, beber agua natural puede ser suficiente. Sin embargo, cuando se ha producido una pérdida de agua y electrolitos, se debe también reponer la sal (en especial el sodio y el potasio)

Receta de bebida isotónica casera

Ingredientes:
 1 litro de agua
 El zumo de 1 ó 2 limones
 1 cucharada grande de miel o azúcar
 1 pellizco de sal marina
 1 pellizco de bicarbonato sódico

Mezcla todos los ingredientes en una botella

Es conveniente beberla fresca ya que los líquidos fríos abandonan antes el estómago y se evita así la sensación de hinchazón

En casos graves, se debe llamar al médico, que puede recetar sueros intravenosos que restituyan las cantidades de agua y sales que se han perdido. Se debe guardar reposo hasta encontrarse mejor

Recomendaciones frente a las altas temperaturas

- REDUCE LA ACTIVIDAD FÍSICA**
- EVITA EXPONERTE AL SOL Y USA PROTECCIÓN SOLAR**
- HIDRÁTATE CONSTANTEMENTE**
- DISMINUYE EL CONSUMO DE AZÚCAR Y SAL**
- PERMANECE EN ESPACIOS FRESCOS, VENTILADOS O ACONDICIONADOS**
- COME FRUTAS Y VERDURAS Y EVITA LAS COMIDAS ABUNDANTES**

12.4. ESTRÉS LABORAL DOCENTE

ESTRÉS LABORAL DOCENTE



Para que un/a docente pueda hacer frente a las demandas laborales de una manera efectiva, primeramente, tiene que estar preparado/a y actualizado/a en temas como éste (que no han sido parte del currículo en su formación académica); y, además, como persona debe estar física y mentalmente sana para realizar su trabajo.

DEFINICIÓN DE ESTRÉS

El estrés es una enfermedad muy próxima, de la cual somos todos candidatos. Controlarlo o prevenirlo debe ser una de las actuales habilidades profesionales, tan esenciales como saber comunicarse, conocer idiomas o trabajar en equipo.

A continuación, aclararemos los términos Estrés Laboral y Síndrome de Burnout (desgaste profesional o síndrome del/de la “profesional quemado”).

No podemos obviar el estado de opinión que existe entre los/as profesionales de la enseñanza y buena parte de la sociedad, sobre lo difícil que es impartir clases en la actualidad. Este clima de insatisfacción, recoge consideraciones negativas respecto a la falta de disciplina en nuestro alumnado, falta de apoyo de las familias e incluso de la administración educativa, el importante número de bajas entre docentes por enfermedades mentales (depresión, ansiedad...), determinadas rutinas perniciosas que se establecen en los centros y que no permiten el desarrollo óptimo de la actividad profesional (falta de profesorado de apoyo, inadecuación de horarios, las tutorías de las clases “más conflictivas” son asumidas por profesorado recién llegado al centro...)

A nadie se le escapa que esta profesión exige entrega, implicación, ciertos niveles de idealismo y un indudable servicio a los/as demás y si todo esto se asienta sobre una personalidad “perfeccionista” con un alto grado de autoexigencia y con una gran tendencia a implicarse en el trabajo, podemos finalmente obtener un desequilibrio entre las expectativas individuales del/de la profesional y la realidad del trabajo diario.

a) Estrés Laboral.

El término estrés, se emplea generalmente refiriéndose a tensión nerviosa, emocional o bien como agente causal de dicha tensión. Las distintas aproximaciones al concepto de estrés, han definido a éste como respuesta general inespecífica, como acontecimiento estimular o como transacción cognitiva persona-ambiente.

El estrés, sus causas, su afrontamiento y consecuencias, están determinados por la propia personalidad y circunstancias ambientales, la estructura cognitiva individual y la capacidad de resistencia.

Tras diferentes investigaciones se ha definido el estrés como la respuesta fisiológica,

no específica, de un organismo ante toda exigencia que se le haga. Se consideró que cualquier estímulo podría derivar en un estrés siempre que provocase en el organismo su correspondiente respuesta biológica de reajuste. No obstante, no incluía los estímulos psicológicos como agentes causales. Según autores, cuando nos enfrentamos a una nueva situación, el cerebro recibe información que se transmite y analiza a través de los sentidos relacionando ésta con recuerdos que se han almacenado de anteriores experiencias. Si la evaluación es negativa, envía una señal que libera las hormonas de adrenalina, poniendo al organismo en un estado de alerta de resistencia dando lugar a la aparición de síntomas de cansancio y fatiga. En la mayor parte de los casos, una vez que dejamos de sentirnos amenazados, el cuerpo se recupera, pero si la situación se prolonga, se puede llegar a un “estado de extenuación”. Nos encontraríamos entonces con que el nivel de resistencia bajaría, apareciendo nuevas señales de alarma y comenzando un sufrimiento físico y mental. Si este estado continúa, la persona empezará a tener problemas, llegando incluso a enfermar.

b) Síndrome de Burnout.

Uno de los síndromes más característicos, dentro de las fases avanzadas del estrés laboral, es el síndrome de Burnout, también conocido por “síndrome del/de la profesional quemado/a” o de “desgaste profesional”. Algunos/as autores/as estudian el síndrome de burnout como una respuesta a un estrés emocional crónico caracterizado por agotamiento físico y psicológico, actitud fría y despersonalizada en la relación con los/as demás y sentimiento de inadecuación a las tareas que se deben realizar. Parece ser que lo sufren, especialmente, personas cuyas profesiones versan sobre todo en la atención y ofrecimiento de servicios humanos directos y de gran relevancia para el usuario: enfermeros/as, profesores/as-maestros/as, policías, cuidadores/as...

El Burnout es un estrés crónico (distrés) experimentado en el contexto laboral, es decir, formando parte de un proceso, siendo este síndrome el **último eslabón o la última secuencia de la cadena.**

CARACTERÍSTICAS DEL BURNOUT

Partiendo de estas definiciones podemos decir el Burnout presenta las siguientes características o síntomas:

- Agotamiento emocional.
- Sentimiento de inadecuación profesional.
- Bajada o pérdida de la autoestima profesional.
- Modificación de los modos de relación con los/as compañeros/as de trabajo y los/as usuarios/as de los servicios.
- Aumento de la percepción y de la expresión de insatisfacción en el trabajo.
- Conflictos interpersonales.
- Alteraciones físicas y comportamentales.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



CAUSAS DEL ESTRÉS

En la mayoría de los casos, el estrés se produce porque el/la docente debe enfrentarse a situaciones de tensión: niños/as que contestan, que no siguen las normas, que se muestran violentos, totalmente desmotivados por el estudio, falta de apoyo por parte de las familias... Día tras día debe lidiar contra estos problemas, que hacen que no pueda disfrutar de su profesión ni que pueda llevar un ritmo normal en la clase.

Podemos destacar una serie de causas, relacionadas directamente con el trabajo y con el contexto en el que éste se realiza.

a) *Características específicas del trabajo:*

- Características del puesto y desempeño.
- Volumen y ritmo de trabajo.
- Horario de trabajo.
- Participación y control.

b) *Características por el contexto del trabajo:*

- Perspectivas profesionales, estatus y salario.
- Papel en la entidad.
- Relaciones interpersonales.
- Cultura institucional.
- Atribuciones a alguna autoridad.
- Relación entre la vida familiar y la vida laboral.
- Ambiente físico del trabajo.
- Empresa y entorno social.

CONSECUENCIAS QUE PROVOCA EL ESTRÉS

El estrés puede tener consecuencias muy graves como problemas endocrinos, afecciones respiratorias, digestivas o neurológicas, ansiedad, apatía o depresión. Y, como no, consecuencias negativas en la educación.

El proceso se inicia con la aparición de sentimientos de desconcierto e insatisfacción, que surgen por la influencia directa o indirecta de los factores relacionados con el entorno laboral. Estos sentimientos generan el desarrollo de esquemas de inhibición en la actuación con el alumnado y, en general, en toda la actividad educativa.

Entre las consecuencias más habituales podemos encontrar: absentismo, aumento de la rotación del personal, menos dedicación al trabajo, deterioro del rendimiento y productividad, quejas internas y externas, necesidad o solicitud de aumento de intervención sindical y deterioro de la imagen de la organización de parte del personal como los/as usuarios/as externos/as.

EFFECTOS DEL ESTRÉS

El estrés puede tener tantas manifestaciones que puede sorprender conocerlas. A continuación, destacamos algunos de sus efectos, aclarando que éstos variarán en función de la persona y de la situación determinada:

- Dolores de cabeza frecuentes, mandíbula apretada, dolor.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- Crujir, rechinar de dientes.
- Tartamudeo.
- Temblores, manos, labios temblorosos.
- Dolor de cuello y espalda, espasmos musculares.
- Mareos, debilidad, vértigo.
- Sonidos que zumban, que estallan.
- Ruborizaciones frecuentes, sudor.
- Pies o manos con sudor o fríos.
- Boca seca, problemas para deglutir.
- Frecuentes resfriados, infecciones y molestias de herpes.
- Erupciones, picaduras, carne de gallina.
- Ataques de alergia inexplicados o frecuentes.
- Dolor de estómago, de pecho; náusea.
- Evacuación excesiva, flatulencias.
- Constipación, diarrea.
- Dificultad de respirar, suspiros.
- Ataques repentinos de pánico.
- Dolores de pecho, palpitaciones.
- Frecuente micción.
- Pobre deseo o desempeño sexual.
- Ansiedad excesiva, preocupación, culpa, nerviosismo.
- Depresión, cambios súbitos en el humor.
- Cólera acrecentada, hostilidad, frustración.
- Apetito incrementado o disminuido.
- Insomnio, pesadillas o sueños inquietantes.
- Dificultad de concentración, pensamientos apresurados.
- Olvido, desorganización, confusión.
- Dificultad para tomar decisiones.
- Problemas para aprender nueva información.
- Sentirse sobrecargado o abrumado.
- Expresiones con voz llorosa, pensamientos suicidas.
- Sentimiento de soledad o desvaloración.
- Poco interés en apariencia y puntualidad.
- Hábitos nerviosos, jugueteo, sonar los pies.
- Incrementada frustración, irritabilidad y nerviosismo.
- Sobre reacción a pequeñas molestias.
- Número incrementado de pequeños accidentes.
- Comportamiento obsesivo o compulsivo.
- Eficiencia o productividad laboral reducida.
- Pretextos para encubrir un trabajo mal hecho.
- Habla rápida o mascullada.
- Posturas defensivas o de sospecha excesivas.
- Problemas de comunicación o de compartir.
- Alejamiento social y distanciamiento.
- Cansancio constante, debilidad, fatiga.
- Uso de drogas o medicamentos sin receta médica.
- Aumento o disminución de peso sin llevar dieta.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- Aumento en el consumo de cigarrillos, drogas o alcohol.
- Tendencia a las apuestas o compras impulsivas.

El estrés también puede provocar efectos sobre los órganos del cuerpo.

- Cabello: el estrés a niveles elevados puede causar excesiva pérdida de cabello, así como ciertos tipos de calvicie.
- Músculos: son más notables bajo el estrés los dolores espasmódicos en el cuello y hombros, molestias musculoesqueléticas, dolor en la espalda baja, molestias musculares menores y tics nerviosos.
- Tracto digestivo: el estrés puede causar o agravar enfermedades del tracto digestivo incluyendo la gastritis y úlceras.
- Estomacales y duodenales, colitis ulcerativa y colon irritable.
- Piel: algunos individuos reaccionan al estrés con brotes de problemas de piel como el eczema o la soriasis.
- Órganos reproductores: al estrés afecta el sistema reproductivo causando desórdenes menstruales y recurrentes infecciones vaginales en las mujeres, así como impotencia y eyaculación prematura en los varones.
- Pulmones: los altos niveles de estrés emocional afectan desfavorablemente a individuos con condiciones asmáticas.
- Corazón: las enfermedades cardiovasculares y la hipertensión están vinculadas al estrés acumulado.
- Boca: también son síntomas del estrés las úlceras en la boca y la sequedad excesiva.
- Cerebro: el estrés dispara los problemas emocionales y mentales como el insomnio, los dolores de cabeza, cambios de personalidad, irritabilidad, ansiedad y depresión.

PREVENCIÓN DEL ESTRÉS

Hay que centrarse en la eliminación de las fuentes del estrés, en los estresores. Las técnicas de prevención y afrontamiento del estrés pueden clasificarse según el área en la que se centren en:

- Técnicas fisiológicas: inciden sobre los aspectos fisiológicos de la sintomatología para minimizarlos o contrarrestar sus efectos. Se pueden usar técnicas de respiración, estiramientos musculares, masajes, gimnasia pasiva...
- Técnicas cognitivas-conductuales: debemos procurar que el/la docente evalúe y valore los acontecimientos estresores desde otra perspectiva. Para proporcionar el cambio en la conducta es interesante trabajar el entrenamiento en habilidades sociales, conductas de asertividad, resolución de problemas. Algunas técnicas a utilizar pueden ser la relajación, la meditación, terapias alternativas...
- Técnicas de recursos generales: Es necesario que el/la docente controle y aumente su preparación, para ello debe trabajar en técnicas que aumenten los recursos personales e individuales como actitud positiva ante el estrés, control de factores personales y factores laborales.

Hay que incidir en el individuo, pero también en su entorno, y en factores como la organización, la tarea o los/as compañeros/as de trabajo. Hay que fomentar la participación del/de la docente en el centro educativo, tenerlo en consideración, que sus relaciones interpersonales sean buenas, que tenga buenos hábitos de vida y eliminar

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



los factores de riesgo.

Algunas claves para la prevención pueden ser:

- Compartir y comunicarse con los/as compañeros/as de trabajo.
- Adaptarse a las expectativas de la realidad, afrontándola sin miedo.
- Buscar equilibrio en las actividades diarias, alternando ocio, descanso, trabajo, familia...
- Propiciar un buen clima o atmósfera positiva para el trabajo, con los/as compañeros/as y alumnos/as.
- Fomentar el diálogo respetuoso y tolerante.
- Favorecer el trabajo en equipo.
- Formación permanente y de desarrollo de habilidades sociales.
- Responsabilidad de los propios actos.

ESTRATEGIAS DOCENTES PARA AFRONTAR EL ESTRÉS

Todos/as sabemos de los cambios tan rápidos que estamos sufriendo en nuestra sociedad y por supuesto, la enseñanza no puede quedarse al margen de estos cambios que nos acontecen.

Las nuevas tecnologías, las exigencias que nos demanda cada vez más la sociedad, la falta de respeto que estamos sufriendo por parte de nuestros/as alumnos/as, el desprestigio de la profesión docente, el cambio de valores y de las relaciones, la atención a la diversidad del alumnado, la indisciplina del alumnado, las agresiones físicas y verbales, las conductas disruptivas, el bajo nivel académico, el trato emocional, la delegación de funciones de la familia al centro educativo, la burocratización cada vez más compleja a la que nos estamos viendo sometidos... son algunos condicionantes que acompañan al estrés.

No son más que fuentes estresores a los que tenemos que hacer frente. Pero no siempre contamos con las armas necesarias y tampoco en nuestra lucha diaria tenemos el aguanate necesario para poder llevar a buen fin nuestros objetivos educativos.

Los/as docentes debemos estar preparados y contar con una serie de estrategias para afrontar el estrés. Podemos destacar:

1. Contar con periodos de alternancia o descanso en las tareas a desempeñar.
2. Proporcionar al profesorado enseñanza permanente mediante cursos o jornadas para poder afrontar nuevas habilidades y roles, que le permita estar preparado para atender a la diversidad del alumnado, a la falta de interés que estos muestran y actualizarse ante los nuevos retos tecnológicos.
3. Procurar crear una enseñanza de calidad no superando la ratio de alumnos/as en las clases, de esta manera se podría atender de forma satisfactoria.
4. Implicar a toda la comunidad educativa en la educación del alumnado y más en concreto a las familias, para que no delegaran sus funciones en la escuela.
5. Facilitar la intervención de la figura del mediador de conflictos.
6. Favorecer un clima de convivencia positivo que propicie buenas relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, a través de programas que mejoren la convivencia, relaciones de trabajo grupales que faciliten la cohesión del grupo, participación de toda la comunidad, actividades

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- extraescolares, escuela de padres/madres, etc.
7. Favorecer el reconocimiento social del docente.
 8. Dotar al profesorado de la formación necesaria en materia de resolución de conflictos y en materia de intervención ante situaciones de indisciplina o contraria a las mínimas normas de convivencia cívica.
 9. Desarrollar programas de formación en tecnologías de la información y comunicación.
 10. Potenciar la práctica del ejercicio físico tras la jornada escolar.
 11. Aplicar técnicas de relajación y respiración.
 12. Musicoterapia, expresión corporal, meditación.
 13. Planificar su trabajo aplicando técnicas de organización adecuada del tiempo de trabajo.
 14. Animar y mejorar las relaciones sociales con compañeros de trabajo, amistades y con la familia, así como con otras personas que le aporten satisfacción personal.
 15. Proponer el desarrollo de programas de prevención, detección e intervención para afrontar el estrés docente. Se deberían dotar al profesorado de recursos personales, profesionales, emocionales y de interacción.

ESTRÉS LABORAL

- 1 HAZ EJERCICIO**
Realizar actividad física ayuda a liberar endorfinas disipando las tensiones. Sirve para desconectar.
- 2 ORGANÍZATE**
Planificar la agenda del día ayuda a priorizar las tareas. Establecer una rutina y concentrarse en los objetivos ayuda a ser más productivo.
- 3 HORAS DE SUEÑO**
Dormir entre 7 y 8 horas es lo mínimo para concentrarse al máximo y enfrentarse con garantías a la jornada laboral.
- 4 COME BIEN**
Hábitos nocivos o dietas deficitarias pueden provocar necesidades biológicas que desembocan en estrés. ¡COME BIEN!
- 5 SER POSITIVO**
Puede parecer una obviedad, pero ser optimista ayuda mucho a capear las dificultades. Procura disfrutar de lo que haces.
- 6 MARCAR OBJETIVOS**
Crea una lista de metas cada día, verás que bien te sientes al cumplirlas. ¡TÚ PUEDES!

12.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



ANEXO III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Características de la violencia de género.

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre estas por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coerción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada. En relación con el ámbito escolar, el artículo 14 de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, dispone que las personas que ejerzan la dirección de los centros educativos y los consejos escolares adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar.

Tipos de violencia de género.

- Violencia física: cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, se consideran actos de violencia física contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.
- Violencia psicológica: toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia psicológica contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.
- Violencia económica: la privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.
- Violencia sexual y abusos sexuales: cualquier acto de naturaleza sexual forzada por el agresor o no consentida por la mujer, abarcando la imposición, mediante la fuerza o con intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género ejercida sobre una alumna, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro, a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumnado afectado, la persona responsable de coeducación y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar toda la información posible sobre el presunto acto violento, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de violencia de género se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Con la finalidad de asegurar la necesaria coordinación institucional y procurar una intervención integral ante estos casos, el Servicio Provincial de Inspección de Educación informará del inicio del protocolo de actuación a los servicios especializados en materia de violencia de género.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la alumna afectada y evitar las agresiones:

- Medidas para garantizar la inmediata seguridad de la alumna, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser alumno o alumnos del centro, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del director o directora del centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportándoles información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género.

El director o directora, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el director o directora del centro recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.

Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los Servicios Sociales correspondientes.

Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes. En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

En caso de que la persona o personas agresoras sean alumnos del centro, una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.

Sin perjuicio del principio de confidencialidad y de la obligada protección de la intimidad de los menores y las menores, y la de sus familias, el director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona responsable de coeducación, y la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de violencia de género en el ámbito educativo. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de

Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa. Igualmente, para cualquiera de las medidas y actuaciones definidas, se podrá solicitar asesoramiento específico y apoyo profesional del centro municipal de la mujer, o del centro provincial del Instituto Andaluz de la Mujer.

Estas medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con la alumna víctima y con el alumno o alumnos agresores.

Asimismo, si el caso lo requiere, se incluirán actuaciones con los compañeros y compañeras de este alumnado, y con las familias o responsables legales. De manera complementaria, se contemplarán actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado del centro. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado agresor las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo:

- Actuaciones con la alumna víctima de violencia de género: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con el alumno o alumnos agresores: aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con los compañeros y compañeras del alumnado implicado: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización para la igualdad de género y de prevención y rechazo de la violencia, así como programas de mediación y de ayuda entre iguales.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas. En el caso de la víctima, orientaciones sobre cómo abordar el hecho en el ámbito familiar e información sobre posibles apoyos externos y recursos institucionales disponibles para recibir ayuda psicológica y asesoramiento jurídico. En el caso del alumnado agresor, orientaciones sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar todo tipo de violencia y, en especial, la violencia de género, e información sobre programas y actuaciones para la modificación de conductas y actitudes relacionadas con la violencia de género.
- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir ante una situación de violencia de género y cómo desarrollar acciones de sensibilización, prevención y rechazo de la violencia, así como actividades de formación específica.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las actuaciones y las medidas previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado, y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



12.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE

ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



ANEXO IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE.

Caracterización.

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal que ejerce sus funciones en el ámbito de la enseñanza.

En Andalucía, con fecha 3 de septiembre de 2010, se formalizó un protocolo marco de colaboración entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y el Ministerio Fiscal en la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la coordinación de actuaciones ante determinados supuestos en el ámbito escolar, donde se incluía las agresiones al profesorado.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el mencionado protocolo marco de colaboración se tendrá en cuenta lo que sigue:

- a) Conductas protegidas:
 - Agresiones.
 - Intimidaciones graves.
 - Resistencia activa grave.
 - Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.

Las conductas descritas pueden ser cometidas por el alumnado o por cualquier persona que tenga relación con el mismo.

- b) Sujetos protegidos:

La protección jurídica irá dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros públicos, en el ejercicio de sus funciones. También irá dirigida al profesorado de los centros docentes privados concertados.

Este protocolo se aplicará al profesorado y personal descrito, en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el hecho se produzca en el interior del centro docente o fuera del mismo.

PROTOCOLO

Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

Paso 3. Comunicación al equipo directivo y a la inspección educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo. El director o directora, o el equipo directivo notificará inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del centro quien, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o, al menos, atenderá al profesional agredido vía telefónica.

Paso 4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

1. Contacto con el profesional agredido.

El inspector o inspectora de referencia del centro, cuando tenga conocimiento de que se ha producido una situación de agresión hacia un profesional, en función de la gravedad de los hechos se personará en el centro o atenderá al profesional agredido vía telefónica.

2. Ofrecimiento de asistencia jurídica.

En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro le ofrecerá asistencia jurídica, según lo establecido en los artículos 11.5 y 16.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, en los artículos 9.5 y 14.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y en la Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, dependiente de la Consejería de Educación, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma. Esta asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

La inspección educativa informará sobre la asistencia jurídica que podrá articularse, en función de la opción de quienes resulten interesados, por las siguientes fórmulas:

- a) A través de Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 450/2000, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y del

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía. Quienes resulten interesados en el uso de esta fórmula deben conocer que la asistencia jurídica por parte de los Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía se proporcionará exclusivamente para aquellos procedimientos judiciales que se diriman contra ellos y conforme a las previsiones de la antedicha disposición adicional segunda.

- b) A través de profesionales que facilite la Consejería de Educación.
- c) A través de profesionales elegidos por la persona interesada, en la forma prevista en el artículo 8 de la Orden de 27 de febrero de 2007.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia jurídica que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, con la siguiente documentación:

- Solicitud, según modelo previsto en el Anexo I de la citada Orden.
- Informe de la dirección del centro, según modelo pre- visto en el Anexo II de la Orden, en el que se recoja una descripción detallada de los hechos.
- En su caso, copia de la citación judicial correspondiente donde conste el tipo de trámite procedimental para el que se requiere la presencia del profesional letrado.
- Pruebas y documentación que contribuyan al esclarecimiento de los hechos, en particular las que acrediten que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

3. Ofrecimiento de apoyo psicológico.

En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro orientará e informará al personal afectado y, si fuera preciso, arbitrará las medidas necesarias, a fin de que la persona interesada reciba asistencia psicológica, que se podrá articular mediante una de las siguientes modalidades: bien a través del área de apoyo a la función tutorial del profesorado y de asesoramiento sobre la convivencia escolar del correspondiente Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, o bien a través de la intervención de profesionales externos, en el marco de los correspondientes acuerdos que la Consejería de Educación pueda suscribir para esta finalidad.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia psicológica, en la que se podrá hacer constar la modalidad elegida para ello, y que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, acompañada de informe de la dirección del centro, en el que se recogerá una descripción detallada de los hechos.

Junto con la solicitud podrá aportarse también cuanta documentación acredite que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella. Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución autorizando la asistencia psicológica solicitada, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



4. Informe a la Delegación Provincial de Educación.

Por último, el inspector o inspectora de referencia del centro recabará la información necesaria para su traslado a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación. El informe especificará, en su caso, los daños materiales producidos, incluido el posible daño patrimonial sufrido por la Administración o su personal a consecuencia de destrozos, sustracciones e incluso por la incapacidad laboral del profesional agredido. También se harán las recomendaciones de índole administrativo que se pudiesen adoptar. A dicho informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos para su traslado a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Provincial de Educación.

ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

1. Recogida de la información.

El equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:

- Profesional agredido.
- Identificación del agresor o agresora.
- Testigos.
- Tutor o tutora, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna.
- Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
- Otro personal del centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.

2. Canalización de la denuncia.

A fin de agilizar su tramitación procesal, las denuncias serán canalizadas por la dirección del centro a las secciones de menores de las correspondientes fiscalías provinciales, mediante la cumplimentación del modelo 1, adjunto al presente protocolo, incorporando el parte de asistencia médica si lo hubiera, en el caso del alumnado menor de edad.

En el supuesto de personas mayores de 18 años, la denuncia, que se realizará de acuerdo con el modelo 2, se trasladará al Juzgado de Guardia o a los Cuerpos de Seguridad del Estado.

A estos efectos, y según lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, hay que distinguir dentro del alumnado dos franjas de edad:

- Hasta 14 años no se les exigirá responsabilidad con arreglo a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, sino que se les aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes.
- De 14 a 18 años son responsables penalmente conforme a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, correspondiendo la instrucción del expediente a la Fiscalía de Menores y su enjuiciamiento al Juez de Menores.

En el caso de personas de 18 o más años su instrucción corresponde, conforme al artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, a los Jueces de Instrucción y su

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



enjuiciamiento al Juzgado de lo Penal o a la Audiencia Provincial.

3. Información a las familias del alumnado implicado.

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, el director o directora del centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.

4. Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en los Decretos 328/2010 y 327/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

5. Comunicación a la comisión de convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia de centro, para su conocimiento.

6. Comunicación a la inspección educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso.

Si existiese parte de lesiones y/o incapacidad laboral del profesional agredido, la dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

7. Registro informático.

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

La persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación comunicará al centro el rechazo de la agresión y pondrá a disposición del mismo y de sus profesionales aquellas medidas de apoyo que se estimen convenientes.

Como acción preventiva, tras mediar una agresión y a petición del profesional, la persona titular de la Delegación Provincial podrá determinar su adscripción temporal a otro centro de trabajo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



GUÍA DE ORIENTACIÓN JURÍDICA

La finalidad principal de esta guía es la de orientar a los profesionales en las acciones legales que puedan emprenderse en cada situación y caso.

1. Jurisdicción.

De la ejecución de las infracciones que se contemplan en este protocolo de actuación pueden nacer dos tipos de acciones, lo que obliga a precisar ante qué jurisdicción pueden ejercitarse las mismas:

- Acción Penal: en tanto que se encuentran tipificadas en el Código Penal, como delito o falta para el castigo del culpable o la culpable, y únicamente puede ejercitarse ante la jurisdicción penal.
- Acción Civil: en los supuestos en que se hayan producido daños y perjuicios, y con el fin de conseguir la restitución de la cosa, la reparación del daño y la indemnización de perjuicios causados por el hecho punible. La acción civil derivada de un ilícito criminal puede ejercitarse conjuntamente con la penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil.

Por tanto, cuando un profesional sufra algún tipo de infracción penal de la que se deriven daños y perjuicios, podrá ejercerse no sólo la acción penal para el castigo del culpable o la culpable, sino también la acción civil para reclamar la indemnización que corresponda, bien dentro del propio proceso penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil, teniendo en cuenta en este último supuesto que si el proceso penal se encuentra ya iniciado, no se podrá promover pleito alguno hasta que aquel no haya concluido mediante sentencia firme.

2. Inicio del procedimiento.

Puede iniciarse mediante denuncia o mediante querrela:

- Denuncia: Consiste en hacer una declaración de conocimiento sin que por ello se efectúe una calificación jurídica de los hechos, ni se pida la incoación de proceso penal, ni se asuma la condición de parte en éste, ni se pida la práctica de diligencias. Resulta mucho más ágil, ya que no requiere especiales requisitos formales para su admisión.
- Querrela: A diferencia de la denuncia, es un acto del ejercicio de la acción penal mediante el cual el querellante asume la cualidad de parte acusadora a lo largo del procedimiento. Debe formularse siempre por escrito ante el órgano jurisdiccional competente.

Además, los atestados que redacten los funcionarios de la policía, a consecuencia de las averiguaciones que hubiesen practicado cuando son requeridos desde el propio centro docente, tendrán la consideración de denuncia.

3. Plazo.

La responsabilidad penal se extingue por prescripción del delito o falta, por lo que la acción penal debe promoverse con anterioridad al transcurso de los plazos de prescripción que se establecen, fundamentalmente, en función de la duración de la pena que la ley señale para el delito o falta cometidos.

Concretamente, en el caso de las faltas, el plazo de prescripción establecido por

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



el Código Penal es de seis meses.

4. Pruebas.

Por último, hay que recordar que en materia penal rige el principio de presunción de inocencia, por lo que el denunciante debe procurar acudir al juicio con pruebas suficientes para poder enervar dicha presunción.

En este sentido resulta de gran utilidad:

- La declaración de testigos.
- Los partes de asistencia sanitaria, en el caso de agresiones físicas. Es recomendable que en todos los supuestos en que se produzcan agresiones físicas, el profesional sea asistido, de forma inmediata, por un facultativo.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



12.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL

ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



ANEXO II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL.

Características del maltrato infantil.

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil en Andalucía, se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres o madres, cuidadores o cuidadoras o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor o la menor, e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social.

Tipología del maltrato.

- Maltrato físico: cualquier acto, no accidental, ocasionado a un menor o una menor por su progenitor o progenitora o sustituto o sustituta que le provoque daño físico o enfermedad, o le coloque en situación de riesgo grave de padecerla.
- Maltrato psicológico/emocional: las personas adultas del grupo familiar manifiestan de forma reiterada una hostilidad verbal hacia el menor o la menor, a través de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono y un constante bloqueo de las iniciativas infantiles de interacción (desde la evitación hasta el encierro). Asimismo, puede producirse abandono psicológico/emocional a través de una ausencia persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacción iniciadas por el menor o la menor y una falta de contacto o de expresividad emocional en las interacciones mutuas, por parte de una figura adulta estable.
- Maltrato pasivo por negligencia o abandono físico/cognitivo: las necesidades físicas y psicológicas básicas del menor o la menor (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y cuidados médicos) no son atendidas temporal o

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con él.

- **Abuso sexual:** cualquier clase de contacto o interacción sexual de una persona adulta con un menor, en la que la persona adulta, que por definición goza de una posición de poder o autoridad sobre aquel o aquella, lo utiliza para la realización de actos sexuales o como objeto de estimulación sexual. También se contempla su comisión por personas menores de 18 años, cuando sean significativamente mayores que el menor o la menor-víctima o cuando estén en una posición de poder o control sobre este o esta.
- **Corrupción:** cuando la persona adulta incita al menor o la menor a la realización o implicación en conductas antisociales, autodestructivas o desviadas, particularmente en las áreas de agresión, sexualidad (contempladas ya en el abuso sexual) o uso de sustancias adictivas, dificultando la normal integración social infantil y pudiendo producir una incapacidad para las experiencias sociales normales.
- **Explotación laboral:** los padres, madres o cuidadores y cuidadoras asignan al menor o la menor con carácter obligatorio, y para la obtención de beneficios económicos o similares, la realización continuada de trabajos (domésticos o no) que exceden los límites de lo habitual, deberían ser realizados por personas adultas e interfieren de manera clara en sus actividades y necesidades sociales y/o escolares.
- **Síndrome de Munchausen por poderes:** los padres, madres o cuidadores y cuidadoras someten al niño o la niña a continuos ingresos y exámenes médicos, alegando síntomas físicos patológicos ficticios o generados de manera activa por ellos mismos (mediante la inoculación de sustancias al niño o la niña, por ejemplo). Como consecuencia, el menor o la menor se ve sometido a continuos ingresos, exámenes médicos y pruebas diagnósticas molestas e innecesarias y que, incluso, pueden ser perjudiciales para su salud física y mental.
- **Maltrato prenatal:** abuso de drogas o alcohol durante el embarazo, o cualquier circunstancia vital de la madre que se haga incidir voluntariamente en el feto, y que provoca que el bebé nazca con un crecimiento anormal, patrones neurológicos anómalos, con síntomas de dependencia física de dichas sustancias, u otras alteraciones imputables a su consumo por parte de la madre.
- **Retraso no orgánico en el crecimiento:** también denominado retraso psicosocial del crecimiento, se refiere al diagnóstico médico de aquellos niños que no incrementan su peso con normalidad en ausencia de una enfermedad orgánica. Sin embargo, se produce una ganancia sustancial de peso durante la estancia en el hospital o bien hay una recuperación del retraso evolutivo cuando el niño dispone de un ambiente de cuidados

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



adecuados. Aparece por lo general en niños menores de dos años y se caracteriza por la desaceleración o retraso del desarrollo físico, sin que exista un cuadro clínico que lo justifique. También puede producirse un funcionamiento emocional y del desarrollo deficientes.

- Maltrato institucional: cualquier programa, legislación, procedimiento o actuación u omisión por parte de organizaciones o instituciones públicas o privadas o bien procedente del comportamiento individual de un profesional que conlleve abuso, negligencia, detrimento de la salud, del desarrollo y de la seguridad o que viole los derechos básicos de los menores.

Los indicadores y niveles de gravedad en función de la tipología del maltrato se encuentran descritos en el Manual de instrucciones para la cumplimentación y tramitación de la hoja de detección y notificación del maltrato infantil, editado por la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

Clasificación del maltrato en cuanto a la gravedad.

- Casos de maltrato leve: cuando la conducta maltratante no es frecuente y su intensidad es mínima. Los efectos del maltrato recibido no han provocado daños en el menor o la menor ni se prevé que se produzcan. Si se ha producido daño, éste no es significativo, por no requerir intervención o tratamiento especializado. En estas circunstancias se procurará, siempre que sea posible, la intervención con las familias o responsables legales del menor o la menor, desde el propio ámbito que haya detectado el maltrato, en colaboración con los servicios sociales correspondientes, los cuales prestarán el apoyo y asesoramientos necesarios.
- Casos de maltrato moderado: cuando el maltrato recibido, por su intensidad o frecuencia, ha provocado daños en el menor o la menor, o se prevé que puedan producirse en su futuro desarrollo. Por tanto, se requiere de algún tipo de intervención o tratamiento especializado, así como el establecimiento de un plan de intervención interdisciplinar y personalizada por parte de los servicios sociales correspondientes, en coordinación entre otros, con los servicios educativos y sanitarios, para salvaguardar la integridad del menor o la menor dentro de su núcleo familiar.
- Casos de maltrato grave: cuando los efectos del maltrato recibido puedan hacer peligrar la integridad física o emocional del menor o la menor, o provocar daños significativos en su desarrollo, o existe un alto riesgo de que puedan volverse a producir los episodios de maltrato, o bien el niño o niña es muy pequeño o padece algún tipo de enfermedad o discapacidad que lo hacen especialmente vulnerable. Estas circunstancias podrán implicar la adopción de una medida protectora por parte de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de protección del menor, o en su caso,

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



la derivación a los servicios sociales correspondientes para un tratamiento especializado en el medio.

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

De acuerdo con la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor, y sin perjuicio del deber general de denuncia previsto en la normativa estatal de aplicación, cualquier persona o entidad y, en especial la que por razón de su profesión o finalidad tenga noticia de la existencia de una situación de maltrato, deberá ponerlo en conocimiento de cualquier autoridad, que inmediatamente lo comunicará a la Administración competente, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal. Por tanto, cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumno o alumna afectado y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de maltrato infantil, se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Servicios médicos.

Cuando se sospeche de la existencia de lesiones, algún miembro del equipo directivo acompañará al menor o la menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando posteriormente a la familia de la actuación realizada. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones, que se adjuntará al informe realizado.

Paso 4. Evaluación inicial.

La dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que corresponda la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor o tutora o el equipo docente, con la información que haya obtenido del menor o la menor, y de su familia.

Esta información se recabará, según el caso:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- Observando al menor o la menor.
- Contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras.
- Hablando con el menor o la menor.
- Entrevistando a la familia.
- Si se estima conveniente, se contactará asimismo con los servicios sociales y con cualquier otra fuente que pueda aportar alguna información.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección del menor o la menor.
- Preservar su intimidad y la de su familia.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en el menor o la menor.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 5. Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil.

A través de la información recogida, se determinará el nivel de gravedad del maltrato caso de existir, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y Notificación, contemplada en el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, según lo establecido en la Orden de 23 de junio de 2006, por la que se aprueban los modelos de la Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil.

La citada Hoja de Detección y Notificación presenta dos modalidades, la versión impresa y la informática, a la cual se puede acceder a través del Sistema de Información Séneca, o directamente a través de la web SIMIA, a la que puede accederse desde la página web de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, a través del siguiente enlace: <https://www.juntadeandalucia.es/igualdadybienestarsocial/simia>, en el cual es posible realizar su cumplimentación y envío automático a los Servicios de Protección de Menores de las Delegaciones Provinciales de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, para los casos que se consideren graves.

Esta Hoja consta de tres ejemplares, el primero de los cuales será conservado por el centro educativo, mientras que los otros dos se remitirán de forma conjunta a los servicios sociales correspondientes de acuerdo al nivel de gravedad del maltrato. Los tres disponen de la misma clave para la identificación inequívoca del caso.

La Hoja de Detección y Notificación dispone de una serie de apartados a cumplimentar por el centro educativo, referidos a los datos de identificación del menor o la menor, la fuente de detección, la instancia a la que se comunica el caso, la tipología e indicadores del maltrato, la valoración de su nivel de gravedad, el origen del maltrato, así como las observaciones que se consideren pertinentes. Otros apartados de la Hoja de Detección y Notificación son para uso exclusivo de los servicios sociales competentes (órgano que propone la inscripción, provincia y fecha de la propuesta).

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Una vez cumplimentada la Hoja, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 del Decreto 3/2004, por el que se establece el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, se procederá del modo siguiente:

- El centro educativo conservará para sí el primer ejemplar, correspondiente al Servicio o Centro Notificador, y enviará los dos restantes a los servicios sociales de la Corporación Local competente, en el caso de que el maltrato se considere leve o moderado, o bien al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, cuando se haya valorado como grave.
- Cuando se haga uso de la versión informática de la Hoja, si el maltrato es leve o moderado, se imprimirán los tres ejemplares de la misma para su posterior envío por correo normalizado de acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior.
- En los casos graves se podrá realizar, asimismo, el envío telemático a la Delegación Provincial, y se conservará, previa impresión, el ejemplar correspondiente al profesional que notifica.

Todo ello no es incompatible con la utilización de cualquier medio de comunicación que se estime necesario, especialmente en los casos de urgencia donde pueda estar en peligro la integridad del menor o la menor.

Paso 6. Derivación en función de la gravedad.

Según lo dispuesto en la Orden de 11 de febrero de 2004, por la que se acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía, el centro actuará de la siguiente forma, atendiendo a la gravedad de la situación detectada:

- Casos de maltrato leve: pueden ser resueltos a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su conocimiento, conservando en su poder su propio ejemplar.
- Casos de maltrato moderado: la dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su estudio e intervención; y al Servicio Provincial de Inspección de Educación, conservando en su poder su propio ejemplar.
- Casos de maltrato grave: la dirección lo notificará al Servicio Provincial de Inspección de Educación, al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, y

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



en su caso, al Juzgado de Guardia del partido judicial correspondiente adjuntando los informes técnicos pertinentes, conservando en su poder su propio ejemplar.

- Casos urgentes: se efectuará una notificación inmediata a la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal, además de a todas las instituciones anteriores. Asimismo, se tomarán las medidas oportunas para garantizar la atención que el menor o la menor requiera, tales como su acompañamiento a centros sanitarios, o la petición de protección policial.

Evaluación y seguimiento.

En todos los casos de maltrato, haya sido necesaria o no la intervención de agentes externos al centro educativo, el equipo directivo realizará un seguimiento de la situación y de las condiciones en que se encuentre el alumno o alumna afectado. Para ello, periódicamente realizará un análisis de la situación basándose en los indicadores que detectaron la situación, recabando la información que fuera necesaria. De volver a detectarse una situación de maltrato, volvería a iniciarse el proceso, siempre en este caso notificándolo a las autoridades competentes.

Azahares

12.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



ANEXO I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR.

Características del acoso escolar.

El acoso escolar es entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso y que serán atendidas aplicando las medidas educativas que el centro tenga establecidas en su plan de convivencia y, en todo caso, de acuerdo con lo especificado en los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

El acoso escolar presenta las siguientes características:

- Intencionalidad. La agresión producida no constituye un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.
- Repetición. Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- Desequilibrio de poder. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- Indefensión y personalización. El objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.
- Componente colectivo o grupal. Normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios.
- Observadores pasivos. Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

Tipos de acoso.

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciberacoso. Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.
- Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.
- Acoso sexual o abuso sexual.

Consecuencias del acoso.

Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.

Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta antisocial, una práctica de obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta e, incluso, una sobrevaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.

Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia y una percepción equivocada de valía personal.

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación.

En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectados y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Medidas de urgencia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o al equipo de orientación educativa que, con la colaboración de la persona que ejerce la tutoría, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los servicios sociales correspondientes.
- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.

El equipo directivo remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa.

Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado, así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de acoso escolar:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización, así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.
- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de formación específica.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al inspector o inspectora de referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

Azahares