REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.E.I.P. AZAHARES SEVILLA

C.E.I.P. AZAHARES
SEVILLA

ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN ……..…… 1

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS DIFERENTES SECTORES DELA COMUNIDAD EDUCATIVA…..…….. 2

2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN…… 26

3. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES…….. 32

4. ORGANIZACIÓN DE VIGILANCIAS (RECREOS, ENTRADAS, SALIDAS…)… 45

5. COLABORACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO…….. 51

6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO…… 54

7. DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN……. 96

8. 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…..……. 97

9. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO…..100

10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES…… 101

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. (Decreto 328/2010, de 13 de julio y Orden de 20 de agosto de 2010).

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.

d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

f) El plan de autoprotección del centro.

g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5.

h) 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.

i) 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.

j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

k) 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.

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.

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.

1.1.-ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Los órganos de gobierno serán elegidos con arreglo al Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as, así como lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, 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.

1.1.1.- EL EQUIPO DIRECTIVO

De acuerdo con el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Educación (LOE):

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El Director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefe/a de estudios y de Secretario/a.

Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director.

Funciones del Equipo Directivo

De conformidad con lo regulado en el artículo 68 del Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, Decreto 328/2010 de 13 de julio, 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 como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

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

1.1.2.- NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR/A

La selección y nombramiento del Director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título V de la Ley Orgánica de la Educación (LOE), 2/2006, de 3 de mayo de 2006, por el Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores/as y por la Orden de 26 de marzo de 2007 por el que se desarrolla el procedimiento de selección de los Directores/as.

Competencias del Director/a

De conformidad con lo regulado en el artículo 70 de Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, Decreto 328/2010 de 13 de julio, son competencias del Director/a:

- Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumno de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.
- 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 al estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de

acuerdo con lo que establezcan las Consejería competente en materia de Educación.

- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar del Centro.

- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

- 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.

- 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.

- 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.

- Tendrán competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación. (Artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio):

  - ✓ Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
  - ✓ La falta de asistencia injustificada en un día.
  - ✓ El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

1.1.3.- JEFE/A DE ESTUDIOS

Competencias del Jefe/a de Estudios.

De acuerdo con el artículo 73 del Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, Decreto 328/2010 de 13 de julio, serán competencias del Jefe/a de Estudios:

- Ejercer por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Ejercer, por delegación de la Dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Sustituir al Director/a en caso de enfermedad.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- 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.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- 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.

1.1.4.- SECRETARIO/A

Competencias del Secretario/a.

De acuerdo con el artículo 74 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, serán competencias del Secretario/a:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- 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.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- 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.
- 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.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingreso y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competentes en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4
- 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

1.1.5.- NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA

La dirección del Centro, 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.

El Jefe de Estudios y el/la Secretario/a cesarán en sus funciones al termino de sus funciones o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente. (Artículos 75 y 76 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio).

1.2.- ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

1.2.1.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

Carácter y Composición del Claustro de Profesores.

De acuerdo con el artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 65 del Decreto 328/2010

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 formará parte del claustro el educador/a de disminuidos y las profesoras de Religión.

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

Competencias del Claustro.

De acuerdo con el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 66 del Decreto 328/2010, el Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento

1.2.2.- EL CONSEJO ESCOLAR

Carácter y Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar de los centros que tengan 18 o más unidades 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) En aquellos centros que tengan autorizadas aulas especializadas de educación especial, una persona en representación del personal de atención educativa complementaria. (En el caso de que exista una sola persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que sea esa sea su voluntad).

h) El Secretario o la Secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

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.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director o Directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.

k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del

rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

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

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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

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

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

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Constitución del Consejo Escolar

1. 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.

2. 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.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el Director o Directora, el Jefe o Jefa de Estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los

representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

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

3. 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.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

   a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

   b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

   c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

   d) Mediar en los conflictos planteados.

   e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

   f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

   g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

   h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

   i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Autoevaluación del Consejo Escolar.

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

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

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

4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
   a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
   b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

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

1.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente son:

a) Equipos docentes.

b) Equipos de Ciclo.

c) Equipo de Orientación y Apoyo.

d) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

e) La tutoría.

1.3.1. LOS EQUIPOS DOCENTES

Según establecen los Artículos 140 de la LEA y 79 del ROC:

- Los Equipos Docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y 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.

c. Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del

equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.

h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro y en la normativa vigente.

i. Cuantas otras se determinen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro.

- Los Equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.

- La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

1.3.2. EQUIPOS DE CICLO.

Según el artículo 138 de la LEA y del Decreto 328/2010, artículos 80 – 85:

- Los Equipos de Ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

- El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.

- 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 existirá: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

Competencias de los equipos de ciclo.

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 incluyen 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 tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.

- Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al Plan de Orientación y acción Tutorial.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- 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, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, **de entre el profesorado funcionario con destino definitivo** en el centro.
- Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
- La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

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.

- 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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. 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.

1.3.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

Según el Artículo 138, punto 3 de la LEA y el 86 del Decreto 328/2010:

- Los colegios de Educación Infantil y Primaria tendrán un Equipo de Orientación y Apoyo del que formará parte un orientador del Equipo de Orientación Educativa. Se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. 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 y Apoyo 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 y Apoyo 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 y Apoyo contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.

- El profesional del Equipo de Orientación Educativa que forme parte del Equipo de Orientación y Apoyo 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:

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.

1.3.4.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Según el Artículo 87 del Decreto 308/2010:

- 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/a la persona que designe la Dirección del Centro.

- Se integrará, asimismo, en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro. Así como los coordinadores de los Planes Estratégicos del Centro (Plan de Apertura y Plan de Fomento del Plurilingüismo)

Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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 (siempre y cuando se opte por ella, ya que es algo de voluntario cumplimiento en los centros)

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 a) proyectos de formación en centros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.5. LA TUTORÍA

Según los Artículos 89 y 90 del Decreto 308/2010:

- 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.

Funciones de la tutoría.

- En Educación Infantil, las 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. Para favorecer una educación integral, las 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) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado,. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los martes de cuatro a cinco de la tarde.

l) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

m) 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.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

Todas las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro tendrán un participante que actuará en calidad de secretario o secretaria.

En el Claustro de profesores y profesoras y **en el Consejo Escolar** será el secretario o la secretaria del centro, **en el ETCP** actuará como secretario/a la persona de menor edad, **en las reuniones de equipos de ciclos** será el coordinador o coordinadora de ciclo, **en las reuniones de equipos docentes de nivel** será el tutor/a, y en otras reuniones el secretario o la secretaria será quien se determine.

El secretario o la secretaria se encargará de levantar acta en el que aparezcan los asistentes a la misma así como de todas las deliberaciones, debates, conclusiones y decisiones tomadas a lo largo de la reunión. En la siguiente reunión que se celebre, en el primer punto del orden del día se leerá el acta de la sesión anterior para ser aprobada.

De igual modo, en todas las sesiones de evaluación y análisis de resultados de evaluación que se realicen en el centro se levantará un acta (según modelos aprobados por el equipo educativo del Centro donde constan la revisión de las decisiones tomadas en la sesión anterior, las decisiones tomadas en función de los análisis y deliberaciones realizadas, los responsables de llevarlas a cabo y plazos) elaborada por el tutor/a que quedará firmada por todo el profesorado asistente a la misma a su finalización. También se contará con actas oficiales de evaluación que serán firmadas por todo el equipo educativo y que permanecerán custodiadas por la secretaría del centro.

Las actas, mientras no se disponga un nuevo sistema acorde con la normativa vigente, se recogerán en los libros de actas oficiales del Centro que se encuentran custodiados en la Secretaría del Centro.

Habrá un libro de actas pos ciclo que recogerá todas las actuaciones, decisiones, acuerdos de cada una de las reuniones.

Como complemento a toda la documentación anterior, los tutores y tutoras recogerán en un cuaderno de Tutoría, las reuniones mantenidas con los padres/madres/tutores y cualquier otro asunto significativo que el tutor/a del grupo estime conveniente.

Para garantizar rigor y transparencia en la toma de decisiones por los distintos Órganos de gobierno y de Coordinación Docente especialmente en los procesos de escolarización y evaluación del alumnado, nos atendremos siempre a la normativa específica en vigor.

Para ello convocaremos en tiempo y forma y con la debida antelación, cuántas convocatorias públicas haya que realizar. Asimismo, se publicará toda la

documentación pertinente en los tablones de anuncios. Esta documentación aparecerá registrada con el correspondiente sello de salida. Si por algún motivo en cualquier momento fuera necesario retirar del tablón la documentación para ser sustituida por otro documento, se diligenciará explicitando esta circunstancia y la documentación retirada se guardará en el centro para poder contrastarla en caso que fuera necesario o requerida.

Se respetarán en todo momento los trámites de audiencia pertinentes tanto en lo que respecta al alumnado como a las familias. El Consejo Escolar decidirá sobre la admisión del alumnado ateniéndose siempre a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollan.

Toda la información del Plan de Centro será pública y se facilitará su conocimiento y acceso por la comunidad educativa y la ciudadanía en general a través de la página web del Colegio, de los tablones de anuncio del Centro y de la disponibilidad de los documentos en la Biblioteca del Centro.

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

El equipo directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el Centro. Favorecerá la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El equipo directivo dará a conocer los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Centro a través de los siguientes medios: actas, página web del Centro, hojas informativas. Procurará el uso de las TICs en su comunicación con la comunidad educativa, a través de e-mail u otros recursos que se estimen convenientes.

2.2.-ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

2.2.1.- El Claustro de profesorado

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

REGLAMENTO PARA LOS DEBATES**:**

- Todos los miembros del claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate

presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.

- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.

- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.

- Todas las decisiones se tomarán por mayoría, de los miembros asistentes.

- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que lo diga o anticipe en el acto.

2.2.2.- Consejo escolar

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Esta acta, una vez confeccionada y con el visto bueno de la dirección, será entregada vía e-mail a los miembros del Consejo Escolar en el momento que se proceda a convocar el siguiente Consejo Escolar y que lleve recogido entre sus puntos la lectura y aprobación del acta anterior.

REGLAMENTO PARA LOS DEBATES**:**

- Todos los miembros del consejo escolar podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo o cualquier otro miembro del Consejo Escolar, por escrito y con anterioridad al debate.

- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.

- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.

- Todas las decisiones se tomarán por mayoría de los miembros asistentes.

- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que lo solicite en el momento.

2.3.-ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El ETCP se reunirá mensualmente, según el calendario propuesto cada mes por la Jefatura de Estudios, para tratar los puntos del orden del día propuesto por el equipo directivo. En dichas reuniones se informará de las actividades a realizar en el horario de obligada permanencia en el centro, así como aquellos asuntos de interés que hayan llegado al Centro.

Igualmente los equipos docentes se reunirán una vez al mes, procurando que no coincida con las reuniones del ETCP.

REUNIONES Y ACUERDOS**.**

De cada sesión que celebre de los órganos de coordinación docente se levantará acta por: los tutores respectivos en las reuniones de equipos docentes; los coordinadores/as de ciclos, en las reuniones de ciclos; el coordinador/a del equipo de orientación en las reuniones de éste.

2.4.- ESCOLARIZACIÓN

De acuerdo a la orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:

  - ✓ Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
  - ✓ Áreas de influencia del centro.
  - ✓ Plazo de presentación de solicitudes.
  - ✓ Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.

- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada mediante el

Anexo D, incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.

- La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

2.5.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global.

- 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.

- Se deberá especificar en nuestro proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales del ciclo y de la etapa para facilitar la toma de decisión mas adecuada en cada momento del proceso evaluador.

- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.

- El centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.
- 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.

- Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el equipo docente, coordinados por el tutor, se intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a la mejora.

- 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.

- Los resultados de la evaluación de cada área se expresará en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente /SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB).

- Se elaborará un boletín informativo para hacer llegar a las familias el resultado obtenido en la evaluación. Se entregará tres boletines informativos a lo largo del curso.

Todos los permisos o licencias que sobrepasen los cinco días lectivos serán solicitados conforme a las Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

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 respectivas Aulas de la Naturaleza), 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.

- 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 pluridefícientes, situada en la planta alta.

  - ✓ Aula de Inglés: situada en la planta baja del edificio anexo.

- 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 salda 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.

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 interrumpan 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

1. 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.

2. 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.

6. Material audiovisual o de carácter digital.-

Durante el presente curso se catalogará el material audiovisual y digital quedando identificados con tejuelos de colores diferentes a los libros que se decidirá en su momento.

3. 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

4. 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.

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.

5. Sistema de uso y préstamo

a) Uso ordinario:

- 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 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 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 así mismo 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.

- **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 la 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 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.

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...).

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

b) ACTOS INFORMATIVOS ESPECIFICOS Y PUNTUALES: Determinadas informaciones de carácter relevante, como pueden ser la información de una norma legal transcendente, 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 escuelatic2.0

El coordinador/a de dicho proyecto, coordinador/a TIC, 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.

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

4.1.- RECREOS

Normas de vigilancia del profesorado

- El profesorado debe ser puntual en la llegada a los puestos de vigilancia.
- La vigilancia de recreos ha de ser activa, especialmente con determinado alumnado por sus características.
- La vigilancia será realizada por zonas, y será el profesorado del grupo el que determine las rotaciones.
- No se traerán balones de casa. En Jefatura de Estudios habrá balones disponibles para que los encargados de cada uno de los grupos a los que les toca la pista, sean los responsables de recoger y entregar el material al finalizar el recreo Cualquier cambio debe de ser informado a Jefatura de Estudios.
- Ningún niño/a deberá permanecer en clase durante el recreo a no ser que esté acompañado por un profesor que será el responsable del mismo. Así mismo en ninguna dependencia del centro habrá alumno alguno sin la compañía de algún profesor.
- Los días de lluvia cada tutor/a se quedará en el aula con su grupo de alumnos y alumnas. El profesorado de una misma ala establecerá turnos entre sí, si quisieran, para poder abandonar el aula. El profesorado especialista ayudará en la vigilancia de los pasillos y de las aulas.
- Las Monitoras de E.E. realizarán vigilancia de recreos todos los días priorizando su actuación con alumnos/as de n.e.e., quedando de la siguiente manera: una monitora realizará la vigilancia de recreos en el patio de Infantil y la otra lo hará en las pistas.

En caso de lesiones o accidentes durante el recreo, se actuará de la siguiente forma:

a) Si la lesión es leve, lo curará el/la profesor/a que esté en el interior.
b) Si la lesión requiere desplazamiento médico, se le comunicará a los familiares, para que ellos se hagan cargo. En caso de que no esté el familiar el Centro tomará las medidas oportunas.

En caso de urgencia se llamará al 061, 112.

Normas del alumnado:

1. La salida al recreo se hará desde las clases al patio de forma ordenada y sin alborotar.
2. No entrar en los edificios sin permiso de algún profesor/a.
3. Utilizar sólo los aseos del gimnasio, no entrando en ningún edificio.
4. No acudir al servicio cuando ha sonado el timbre.
5. No permanecer en los aseos del patio ni usar esta área como zona de juego.
6. Acudir a la fila cuando toque el timbre.
7. Mantener el patio limpio, usando las papeleras.
8. No colgarse de las porterías ni subirse a las barandas o árboles.
9. Están prohibidos los juegos violentos o peligrosos.
10. Utilizar las fuentes sólo para beber agua.
11. No acercarse a las vallas del patio de Ed. Infantil.
12. No recoger alimentos ni otros objetos a través de las vallas.
13. Respetar el turno en el uso de las pistas deportivas.
14. No jugar al fútbol con botes, envases u otros objetos que podrían resultar peligrosos.
15. Avisar al profesorado que se halla en el patio ante cualquier incidencia, sin entrar en el edificio principal.
16. Utilizar la zona destinada a trompos u otros juguetes que podrían molestar en otras zonas.
17. No se debe entrar en el cuartillo de material de Ed. Física ni coger ningún material sin permiso.
18. A la terminación del recreo cada clase formará en el lugar establecido por el claustro debiendo estar presente el tutor/a de la misma o el profesor que imparta la clase que corresponda después del recreo.

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

LUNES	SEGUNDO CURSO
MARTES	TERCERO CURSO
MIÉRCOLES	CUARTO CURSO
JUEVES	QUINTO CURSO
VIERNES	SEXTO CURSO

Zonas de vigilancia del recreo

Durante el recreo, se establecerán tres zonas de vigilancia:

	INFANTIL	**PATIO INTERIOR**	**PISTAS**
ZONA 1	APARCAMIENTO	CENTRAL	PTA. GIMNASIO
ZONA 2	ARENEROS		FUENTE
ZONA 3	SERVICIOS		PATIO DCHA
ZONA 4	VALLA PISTAS		PATIO IZQDA
ZONA 5		SERVICIOS	

Turnos de recreo:

Se han establecido tres grupos de vigilancia que irán rotando alternativamente. Las sustituciones del profesorado se realizarán por orden alfabético, anotando las fechas correspondientes en la lista colocada en el tablón de la sala de profesores y profesoras.

ZONA	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3
INFANIL	I3A I4A I5A APOYO DE INFANTIL	I3B I4B I5B PROF. DE PRIMARIA	I3C I4C I5C PROF. DE PRIMARIA
PATIO CENTRAL	1º A PROF. DE P.T.	1º B PROF. DE LOGOPEDIA	1º C PROF. DE E. E.
PISTAS	2º A 3º A 4º A 5º A 6º A PROF. DE RELIGIÓN.1 PROF. DE INGLÉS.1	2º B 3º B 4º B 5º B 6º B PROF. DE INGLÉS.2 PROF. MÚSICA	2º C 3º C 4º C 5º C 6º C JEFA DE ESTUDIOS PROF. DE RELIGIÓN.2

LISTADO DEL PROFESORADO PARA HACER LAS SUSTITUCIONES DEL RECREO POR ORDEN ALFABÉTICO. CURSO 2010-2011

PROFESORADO	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA

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.

- 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.

  Las entradas al colegio se deberá realizar de forma ordenada, cada Etapa por su puerta correspondiente. En **Primaria:** Los alumnos y alumnas entrarán desde la calle por la puerta del Gimnasio al porche del patio central para formar las filas en los lugares asignados (porche del patio central en 1º, 2º, 3º, y 4º, entrada por edificio del tercer ciclo para los cursos de 5º y 6º) En **Infantil**: Desde la calle por la puerta de Infantil, formando filas, a 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...

- A la hora de la salida las familias podrán esperar a sus hijos en las diferentes puertas de entradas. El profesorado de infantil y del primer ciclo de primaria, acompañará a su grupo a la salida, asegurándose de que se entrega a cada niño/a a sus familias correspondientes.

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 los padres y madres pasarán dentro del recinto escolar a recoger a sus hijos/as.

- **Primer Ciclo de Primaria**: En fila, acompañados de sus profesoras/es y por la puerta principal del centro.

- **Segundo y Tercer Ciclo**: Ordenadamente bajarán de sus clases por las escaleras laterales al patio interior y saldrán por la puerta del gimnasio al exterior del Colegio.

- 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.

- 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.

5. COLABORACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTOS

Entre los deberes básicos del alumnado se encuentra el de "conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos". La Orden de 27 de abril de 2005 que regula el Programa de gratuidad de libros de texto expresa en su art 4.1 al respecto, lo siguiente:" El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de textos queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce traslado"

Conservación de los libros de textos:

- El alumnado deberá abstenerse de pintar, escribir,… en los libros. Los libros del primer ciclo de Primaria son fungibles.
- Debemos concienciar a nuestro alumnado, que el libro que se les presta es un libro de consulta y de estudio, que será usado por otros niños/as durante 4 años excepto los del primer ciclo que por las características especiales que reúnen al ser fungibles, tienen un uso para un curso.
- Los libros de texto se llevarán a casa siempre que sea necesario y por indicación del profesorado.
- Recomendar forrar los libros a las familias, para que se conserven mejor y durante más tiempo.

Actuaciones en caso de deterioro o extravío del material didáctico prestado al alumnado:

- El alumnado está obligado a devolver el material prestado en buenas condiciones de uso, en caso contrario los representantes legales deberán reponer el material como se expresa en el art 4.2 de la Orden de 27 de abril 2005.

- Asimismo, el Decreto 328/2010 de 13 de julio, en su artículo 2 sobre los deberes del alumnado, establece el deber de: "Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento"

- Una vez revisados los libros, se comunicará a los representantes legales del alumno /a que haya realizado un uso incorrecto, la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado así como el plazo para hacerlo que no será superior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno/a podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y funcionamiento".

Revisión del estado de los libros de texto.

Los Consejos Escolares, con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros que no hayan cumplido el período de 4 años establecido con carácter general. La comisión de gestión y supervisión del programa constituida en el seno del Consejo, tendrá la siguiente composición: Director, dos miembros del sector padres/madres, un maestro/a y el secretario o la secretaria.

Funciones de esta comisión, según el artículo 8 de la citada Orden, serán las siguientes:

a) Revisar el estado de los libros durante la 2ª quincena de junio.

b) Dar de baja, los libros de texto que no estén aptos para su uso.

c) Solicitar la reposición de los libros que lo necesiten.

d) Comunicar a los representantes legales del alumno/a en caso de extravío o deterioro del material curricular, la obligación de reponer éste en el plazo de diez días y las consecuencias del incumplimiento de esta obligación.

Registro e identificación de los libros de texto

Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos donde aparecerá el nombre del centro y el alumno/a que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos establezca el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del C.E.I.P. Azahares para dar cumplimiento a este artículo acuerda utilizar el sello identificativo y que será adherido en la portada del libro de texto.

Además de las funciones señaladas a la comisión, los tutores/as de cada grupo de alumnos/as deberán supervisar el desarrollo de este programa en lo que a su grupo se refiere, siguiendo las siguientes normas:

a) Los tutores y tutoras recogerán los libros de texto y realizarán una revisión al final de cada curso, anotando en una lista el estado en el que se encuentran los libros (B: bien, R: regular, M: mal). Deberán informar al Equipo Directivo de los libros que se encuentren en mal estado y que no reúnan las condiciones necesarias para su uso y de aquellos que se hayan extraviado de forma accidental.

b) En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la

Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumno/a la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será superior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación tal y como establece la normativa vigente.

c) Antes de que finalice el curso escolar, los tutores y tutoras entregarán el material al curso asignado. El profesorado especialista ayudará a los tutores/as en el reparto de los libros al alumnado, que lo recibirá en calidad de préstamo para que los custodien las familias durante el verano, añadiéndoles sus datos a la pegatina. Cada familia rellenará una hoja de incidencias que recoja los desperfectos que encuentren en el material asignado y que será entregado al centro. Para la entrega de lo libros de texto, se tendrá en cuenta el estado en el que han sido entregados.

d) El procedimiento citado en las normas anteriores se repetirá en cursos sucesivos hasta la renovación de los materiales curriculares, que tendrá lugar cada cuatro cursos escolares, salvo en lo que afecta a los materiales del primer ciclo de Primaria que podrán ser renovados todos los cursos por el carácter fungible de este material.

e) En el caso de libros deteriorados que han sido sustituidos por otros nuevos, el tutor/a, por sorteo o de forma aleatoria determinará a quién corresponda utilizarlos y se encargará de identificar los libros de texto, cumplimentándolos con el nombre y el curso escolar.

f) El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. La Dirección del Centro emitirá un informe del estado de los libros y un certificado de haberlos entregado **(Anexo IV)** para el nuevo centro del alumno/a y el estado de conservación de los libros.

En cuanto a la Dirección del Centro:

a) La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

b) La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con NEE beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra de PT.

c) La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

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:

- **Prever** una emergencia antes de que ocurra.
- **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.
- **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, maestros/as y PAS.

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.
- INUNDACION.
- TERREMOTO (MOV. 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):

- ✓ el presidente o presidenta (la presidencia la ostentará quien ostente la dirección del centro,
- ✓ un secretario o secretaria,

- ✓ un representante del profesorado,
- ✓ un represente de los padres y madres,
- ✓ un representante del PAS y
- ✓ un 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 el contenido que se expone en esta Guía.

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.

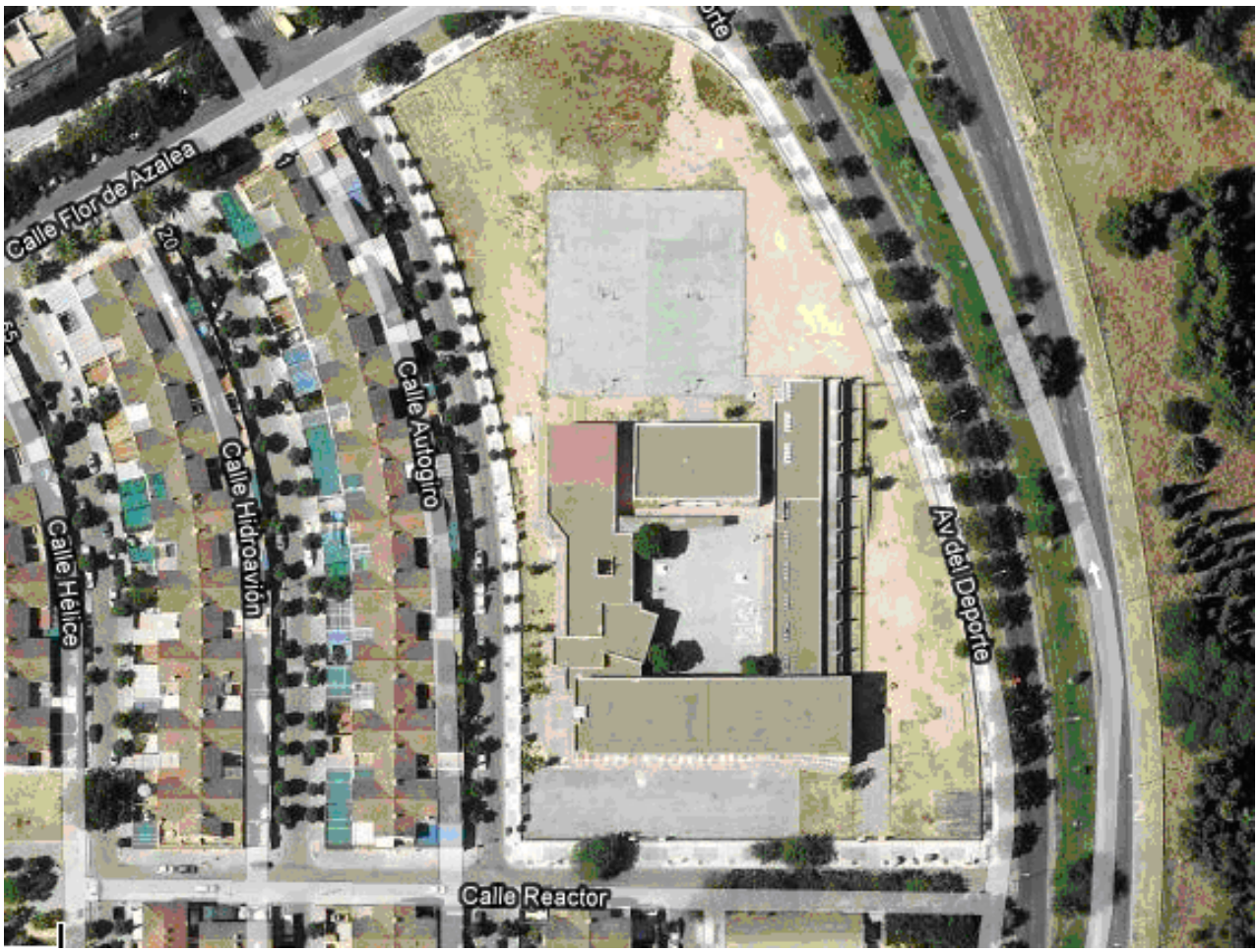
CAPÍTULO 1.
IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD.

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

Denominación: CEIP AZAHARES.

Dirección: C/ 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)

C.P.: 41020

Teléfono: 955623646

FAX: 955623644

Correo electrónico: 41602651.averroes@juntadeandalucia.es

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

Localidad: Sevilla **C.P.** 41092 **Teléfono:** 955 064 000

Página WEB: www.ced.junta-andalucia.es/

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/ Felicidad Abril de Dios 7

Localidad: Sevilla

C.P.: 41020 **Teléfono:** 615134331

Correo electrónico: carlosjebermudez@gmail.com

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

NIF: 28893119 J **Dirección:** Av. De Las Ciencias 16

Localidad: Sevilla

C. P.: 41020 **Teléfono**: 649702489

Correo electrónico: pagarmangar@gmail.com

CAPÍTULO 2.

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

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:

- Aula Matinal: Se desarrolla de lunes a viernes en horario de 7:30 a 9:00 horas y compromete SUM, Biblioteca y vestíbulo y entrada principales.

- 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.

- Comedor: 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 aula de psicomotricidad y el patio interior.

- Actividades extraescolares: Se desarrollan de lunes a jueves según el siguiente horario y espacios:

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
16:00 17:00	INGLÉS (Aula) SEVILLANAS (Gimnasio)	PINTURA (SUM) GIM. RITMICA (Gimnasio) T. ESTUDIO (Aula)	INGLÉS (Aula) SEVILLANAS (Gimnasio)	PINTURA (SUM) GIM. RITMICA (Gimnasio) T. ESTUDIO (Aula)
17:00 18:00	TEATRO (SUM) KARATE (Gimnasio)	MULTIDEPORTE (Gimnasio)	TEATRO (SUM) KARATE (Gimnasio)	MULTIDEPORTE (Gimnasio)

- Tutorías y trabajo de maestros en horario no docente: Se desarrolla los martes de 16:00 a 19:00 horas y los jueves de 16:00 a 18:00 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:

1. **Edificio Principal:**

Tiene tres alas diferenciadas:

a) El ala sur de X m^2 con dos plantas; una baja con cinco aulas, aula de psicomotricidad y tres aseos y una 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 de X m^2 con una sola planta y nueve aulas destinadas a Educación Infantil.

c) El ala oeste de X m^2 con una sola planta y donde se albergan los espacios de administración, SUM, Biblioteca y casa de conserje que se destina a un aula pequeña y dos almacenes.

2. Edificio Nuevo

Es una ampliación posterior que cierra por el lado norte la U descrita. Tiene dos plantas con una superficie de x m^2 cada una distribuidas en: vestíbulo, dos aulas, dos tutorías y dos servicios la baja y 5 aulas la alta 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 (1.b)

3. Gimnasio

Es un edificio exento de X m^2 que está distribuido en una sala amplia de educación física, dos aseos y dos duchas que se utilizan como almacenes del material propio del área. Se comunica por una puerta en el lado norte con las pistas exteriores y por el sur con el pasillo de entrada del alumnado.

4. Comedor

Es un edificio exento de X m^2 aproximadamente que ocupa parte del patio de la zona de Infantil, cercana a la Avda del Deporte. Está distribuido en salón comedor, office y 5 aseos.

Elementos constructivos externos

Todos los edificios están construidos 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 a del edificio principal y la sur del 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 a 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.

2.3 Clasificación y descripción de usuarios

Los usuarios y usuarias habituales del centro son 692 alumnos y alumnas distribuidos en 9 niveles con tres grupos por nivel excepto en el último en el que hay cuatro grupos siendo el total de grupos 28 con una media de 25 alumnos y alumnas en cada uno. Hay un grupo más de 5 alumnos/as de Educación Especial con diferentes minusvalías.

La plantilla de profesorado es de 42 y 3 monitores; uno de administración y dos de educación especial.

El aula matinal presta servicio a unos 120 alumnos/as a cargo de 6 monitoras dependientes de la empresa CELEMIN.

El comedor escolar tiene unos 222 usuarios/as diarios a cargo de 9 monitoras dependientes de la empresa SERUNION y tres personas más de personal de cocina y servicio.

Las actividades extraescolares tienen cada una asignada un/a monitor/a excepto la de gimnasia rítmica que, por el número de usuarios/as, tiene dos grupos y por tanto dos monitoras, siendo en total un número variable de alumnos/as distribuidos en 9 grupos con una media de 30 alumnos por actividad.

Tanto para el servicio de comedor como para las actividades extraescolares hay una vigilante jurado dependiente de la empresa PROSEGUR que presta servicio de lunes a jueves de 15:00 a 18:30 y los viernes de 15:00 a 16:00.

Los horarios y espacios que tiene cada una de las actividades están descritos 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 una zona amplia sin urbanizar entre ambas.

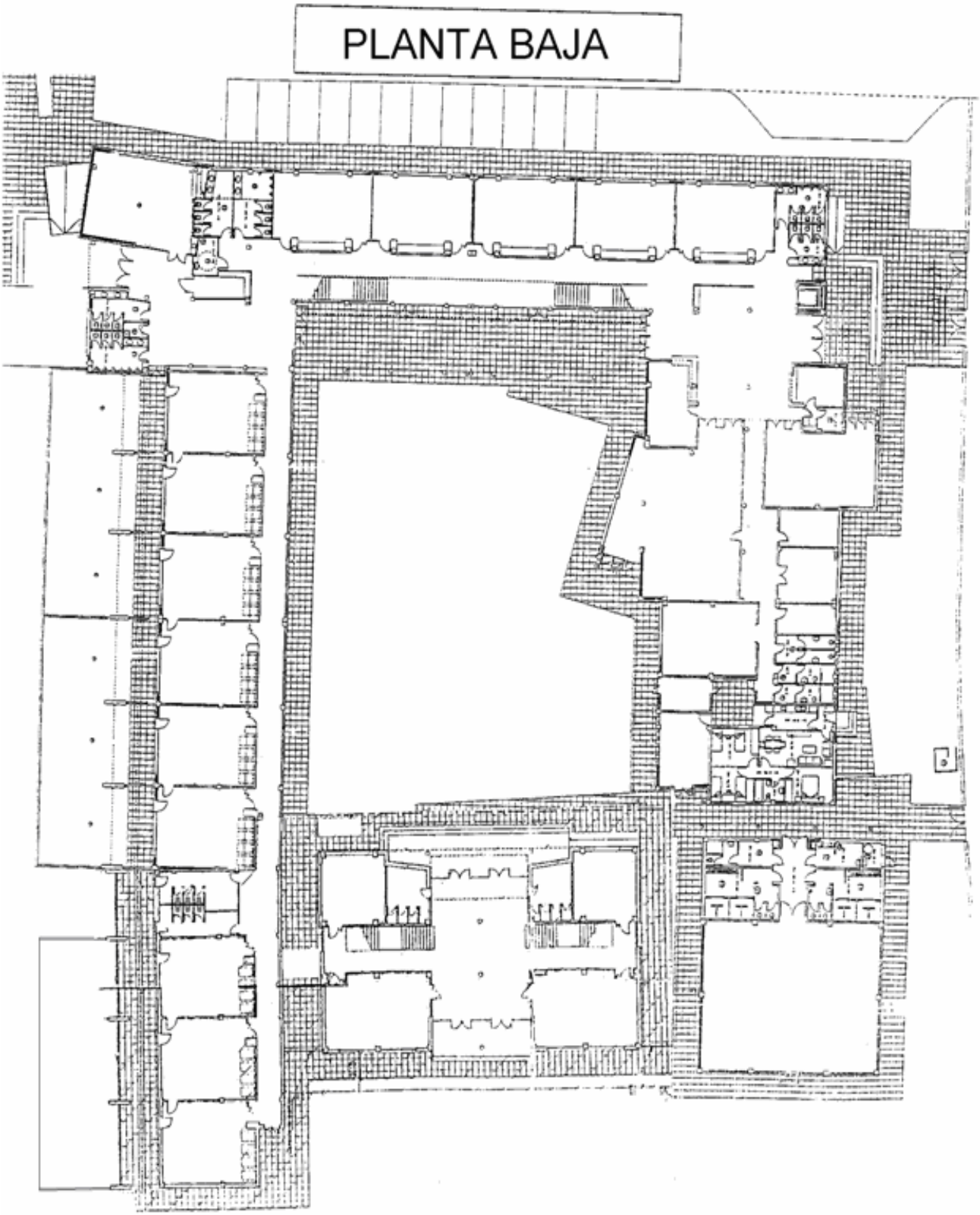
Quedan relativamente cerca la zona del polígono industrial “El Pino” y ya más alejado aunque en entorno próximo el aeropuerto de San Pablo.

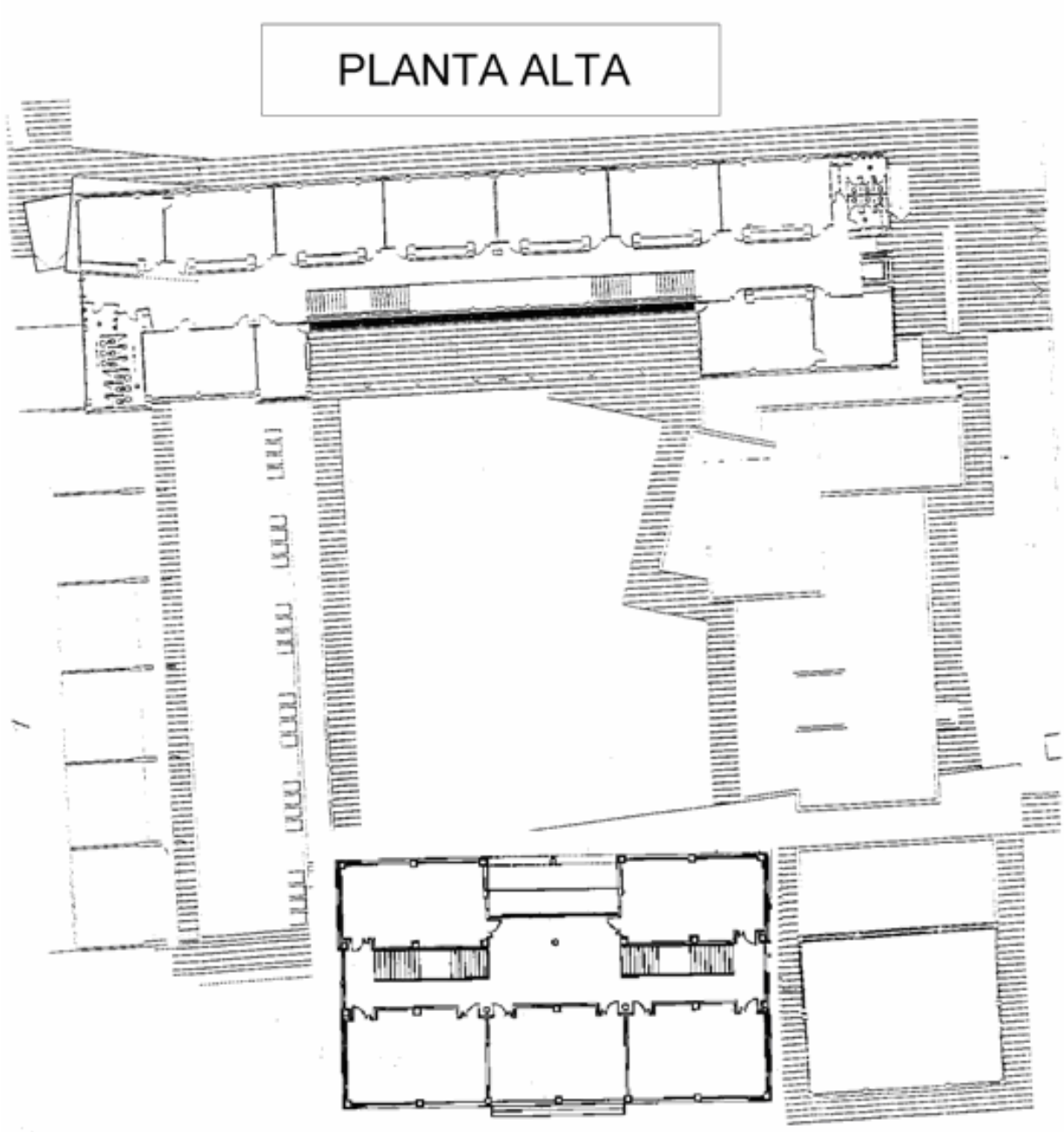
2.5. Descripción de los accesos. Condiciones de accesibilidad para la ayuda externa.

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.

El colegio está situado entre las vías descritas 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. Y 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.




PLANTA ALTA

CAPÍTULO 3.

INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.

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.

En cuanto a instalaciones:

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)

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.

Calefacción: Hay un depósito con acceso desde el exterior (calle Autogiro) para realizar la carga del combustible (gasoil) y unas instalaciones de caldera y bomba de combustible situadas en el ala oeste del edificio principal con un acceso desde el pasillo de administración y otro desde el patio interior.

Ninguno de los edificios y espacios del centro presentan 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.

La ocupación normal del centro durante el horario lectivo es de grupos de 25 alumnos/as 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	5	125	5
Principal	Alta	7 +3*	190	11
Principal	Ala Infantil (Baja)	9	225	9
Nuevo	Baja	2+1**	50	3
Nuevo	Alta	5	125	5

* Las 3 añadidas hacen referencia a las aulas de Educación Especial con una ocupación de 7 alumnos/as fijos/as en una y un máximo de 8 otra en cada módulo horario, y a un aula de disposición transitoria dedicada a Música en estos momentos.

** La añadida corresponde al aula de audición y lenguaje con una ocupación máxima de 5 alumnos/as en cada módulo horario.

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 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 6 alumnos/as para refuerzos educativos o alternativa a la religión y otra en la planta baja del edificio nuevo para el mismo fin y con una ocupación similar.

En la zona de administración (ala oeste del edificio principal) están 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), 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.

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 C02 de 5 Kg. (señalados en azul en los planos).

Las Bocas de incendio equipadas (BIE) 25/20 MTS- 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 está 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. 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 que 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.

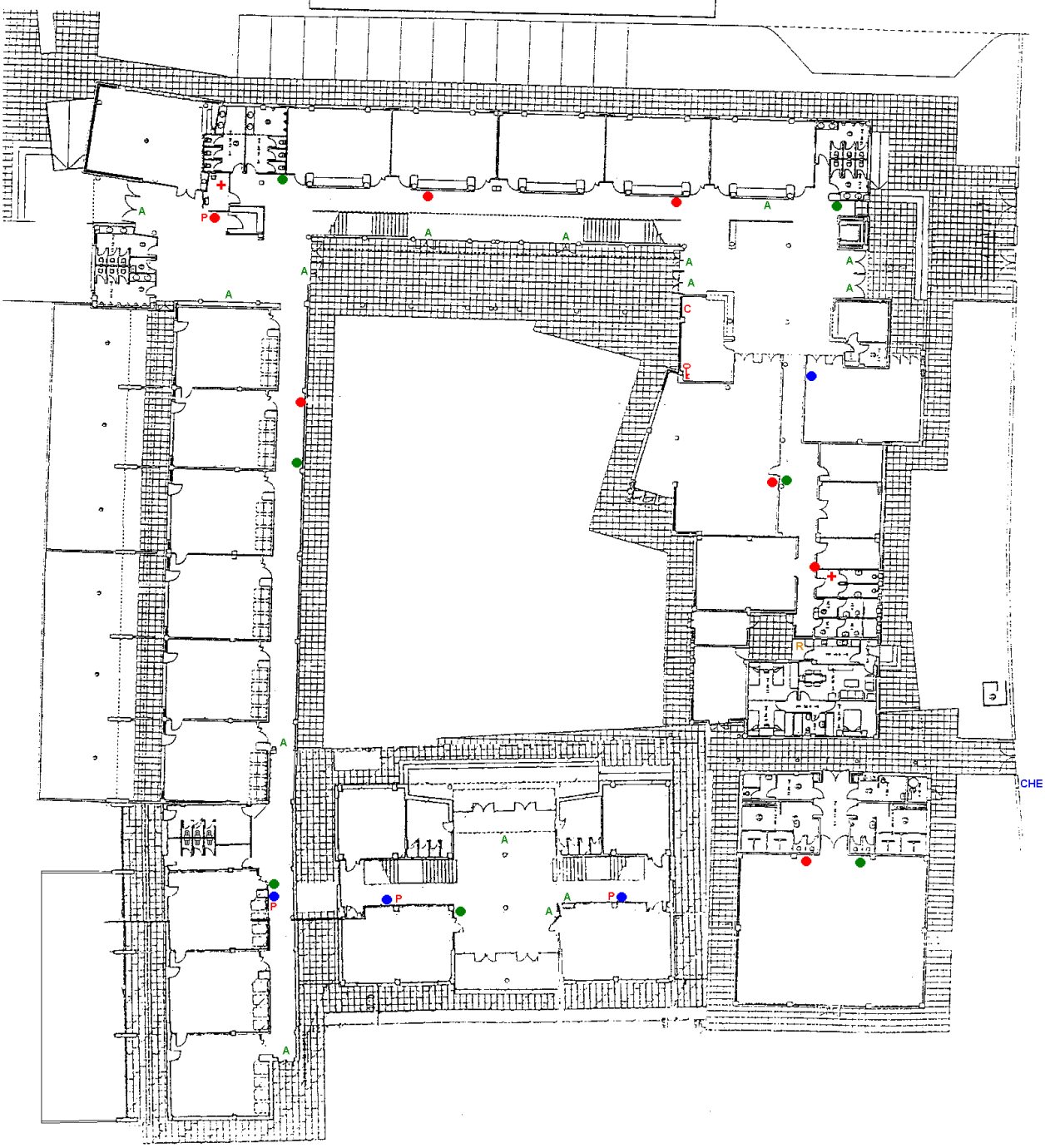
En el centro hay un alumno diabético (INF 4A), otro alumno que padece convulsiones cuyo tratamiento de urgencia está en su aula en lugar visible con indicaciones de su administración (Inf 4C), otro con crisis asmáticas asociadas a alergias que tiene su broncodilatador y mascarilla para administración del medicamento en su aula (Inf 4A), así como dos alumnas en silla de ruedas (2º A y 6º C) y un alumno en carrito (aula específica de EE).

El equipo de rescate: Está ubicado en el edificio principal, zona de administración en la entrada de la casa del conserje. Está compuesto por megáfono portátil, una

palanqueta, una escalera, un martillo/hacha y una linterna en una mochila colgada de la escalera. Su ubicación está señalizada en el plano con una R naranja.

El llavero de emergencia. Está situado en el despacho de la secretaría y tiene copia de todas las llaves del colegio. Se señala en el plano con una llave roja.

PLANTA BAJA



MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

EXTINTORES: TIPO A
TIPO B

BIE:

CHE CHE

CENTRAL DE ALARMA: C

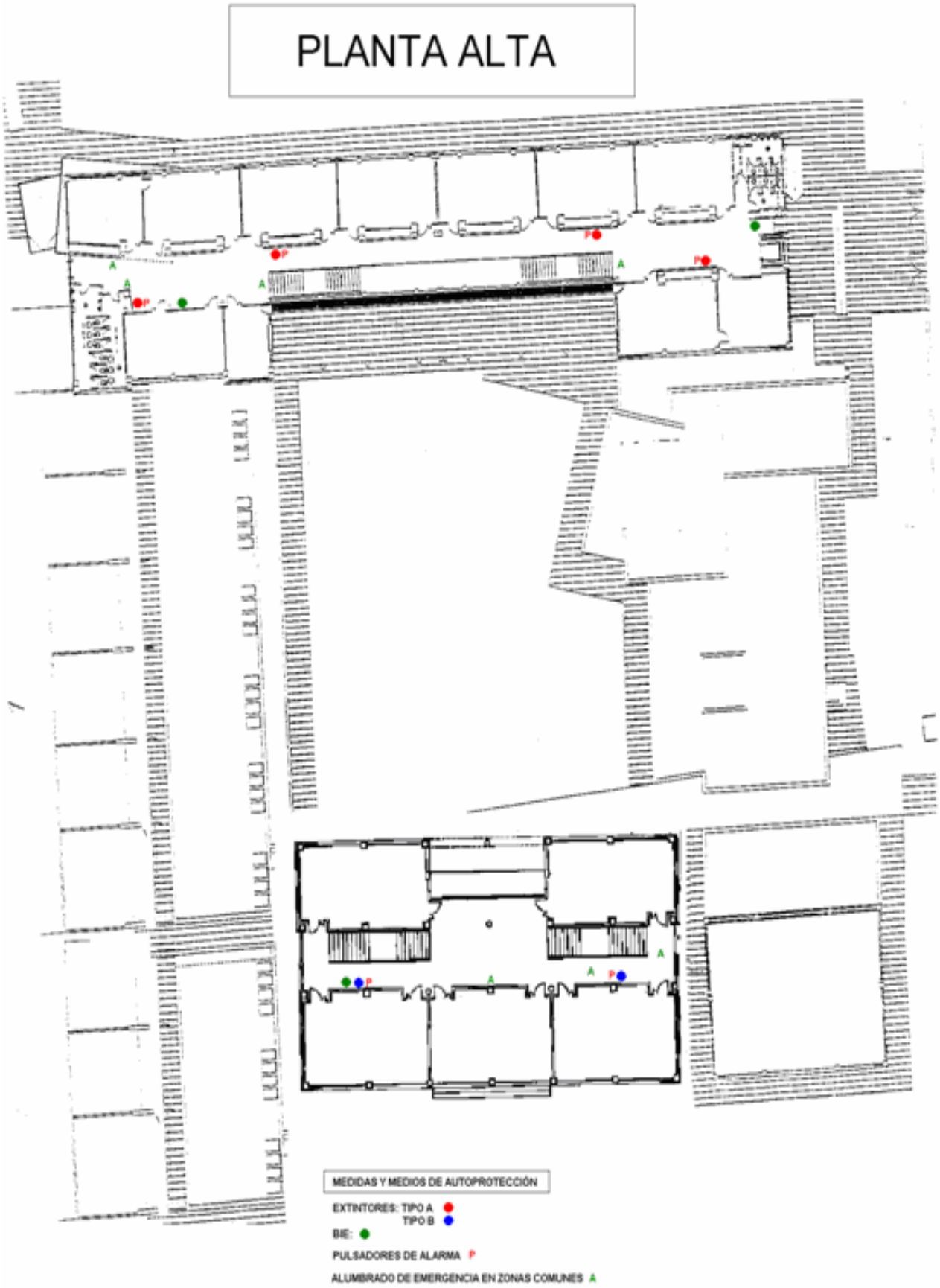
PULSADORES DE ALARMA P

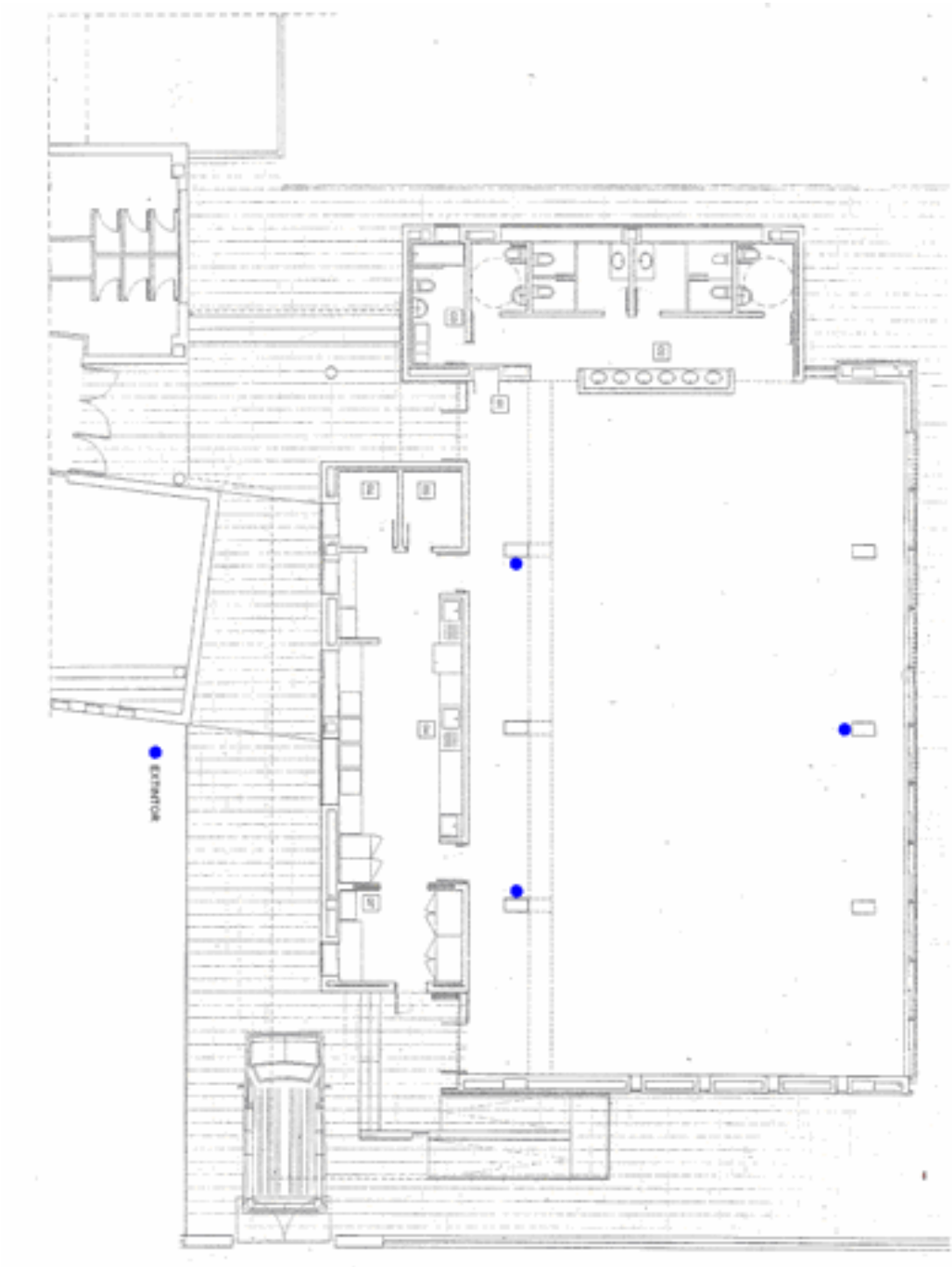
ALUMBRADO DE EMERGENCIA EN ZONAS COMUNES A

PRIMEROS AUXILIOS +

EQUIPO DE RESCATE R

LLAVERO DE EMERGENCIA


PLANTA ALTA
MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN
EXTINTORES: TIPO A
TIPO B
BIE:
PULSADORES DE ALARMA P
ALUMBRADO DE EMERGENCIA EN ZONAS COMUNES A


COMEDOR

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 caben reseñar cuatro momentos distintos:

Aula Matinal: 7:30 a 9:00 cuenta con seis monitoras que atienden a unos 120 alumnos/as de tres a doce años que se van incorporando paulatinamente en ese tramo horario. Los/as alumnos/as están distribuidos en dos espacios: 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 42 maestros/as, 2 monitoras de Educación Especial, un monitor administrativo y una portera.

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 SERUNION, dos de los monitores del colegio y vigilante de seguridad a partir de las 15:00 horas.

Actividades extraescolares: De 16:00 a 18:00 de lunes a jueves según el horario y espacios descritos anteriormente con un monitor por cada actividad y una vigilante de seguridad de 16:00 a 18:30 horas.

CAPÍTULO 5.
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

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.

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.

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.

Semestral:

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.

CAPÍTULO 6.
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.

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

6.1. Identificación y clasificación de las emergencias:

- En función del tipo de riesgo.

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, etc.) 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.

Colectivas: Tales como un 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, etc. 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:

- 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. Procedimientos de actuación ante emergencias

6.2.1. Procedimientos de actuación ante emergencias en el 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 sólo dos/tres espacios se realizará de viva voz.

b.1) La coordinadora de las monitoras de aula matinal es Dña. Mª 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 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) 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 Instituto Nuevo Sevilla Este 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 alumnos/as, 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 alumnos/as para su acompañamiento en los desplazamientos procurando que los/las alumnos/as mayores ayuden también a los/las más pequeños/as.

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 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 maestro/a o monitor/a 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 (Avda. De Las Ciencias) 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.

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 reintentará el contacto y permanecerá con el/la afectado 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.

Colectivas:

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.

Para las **menos leves** en que el espacio afectado suponga un riesgo para sus ocupantes y sólo para ellos se procederá a la evacuación del mismo utilizando la salida más segura de forma ordenada y rápida. Será el/la maestro/a 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 maestro/a requerirá la ayuda de el/la compañero/a más próximo para controlar al grupo mientras que 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 los/as afectados/as al botiquín o colocándolos en una zona segura mientras que se espera la ayuda.

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 siguientes instrucciones generales

Consignas para el alumnado durante la emergencia:

1° El alumnado deberá seguir siempre las indicaciones de su maestro/a y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.

2° El alumnado que haya recibido funciones concretas de su maestro/a 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 maestro/a.

5° Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.

6° Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.

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 los/as alumnos/as, 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 maestro/a el control de los/as alumnos/as.

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.

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 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 número de alumnos/as desalojados/as. 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 maestro/a 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, todos/as los/as maestros/as se reunirán con el/la coordinador/a general y los/as coordinadores/as 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 alumnos/as 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 los/as alumnos/as evacuados/as deban 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 maestro/a se responsabilizará de controlar los movimientos de los/as alumnos/as a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador/a general y de los/as coordinadores/as de planta.
6. Cada maestro/a, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los/las alumnos/as más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los/las alumnos/as, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar a los/las alumnos/as mayor participación en estos ejercicios.
7. Cuando hayan desalojado todos/as los/las alumnos/as, cada maestro/a comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún/a alumno/a 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 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.

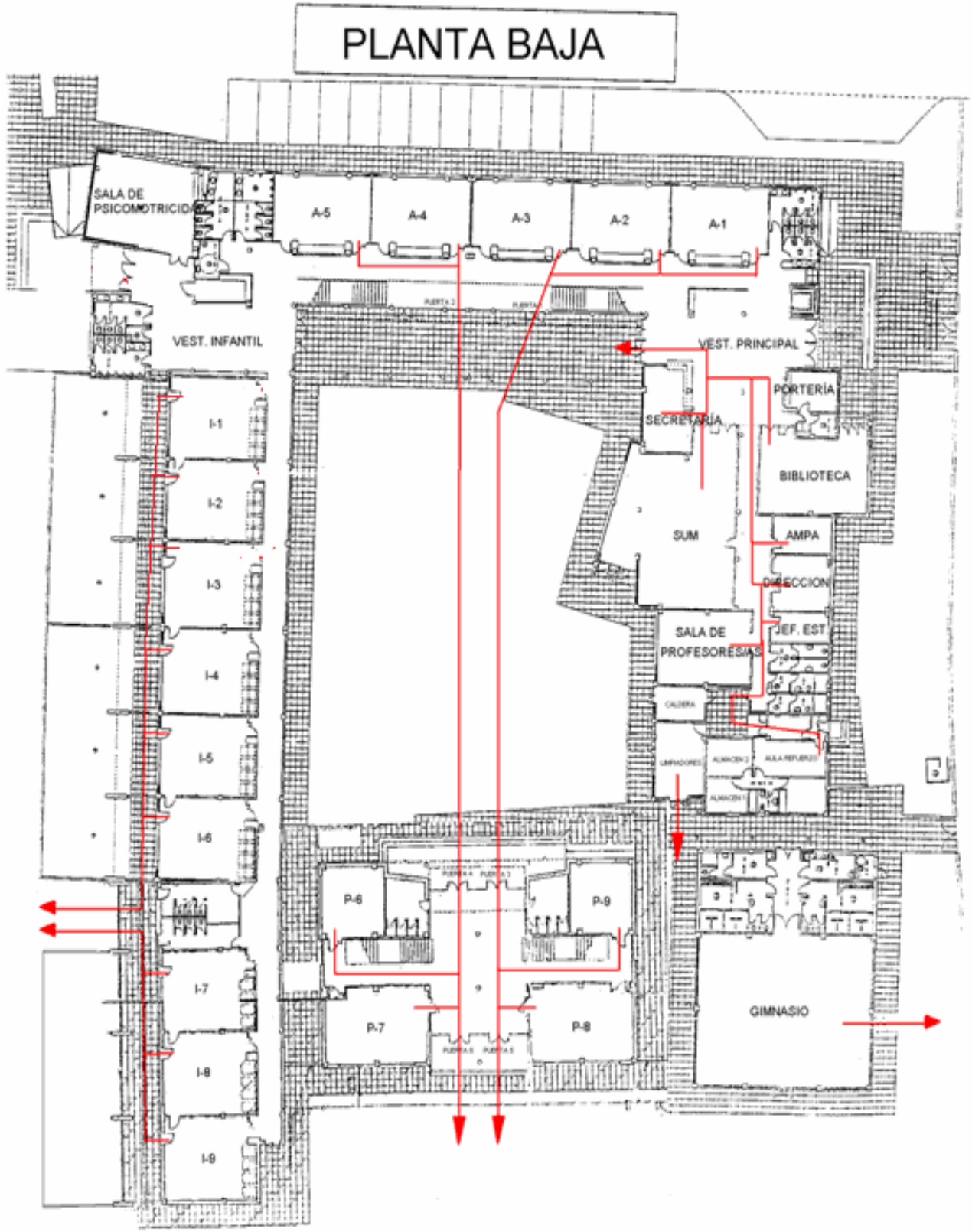
    3º Suministro de gasóleo.

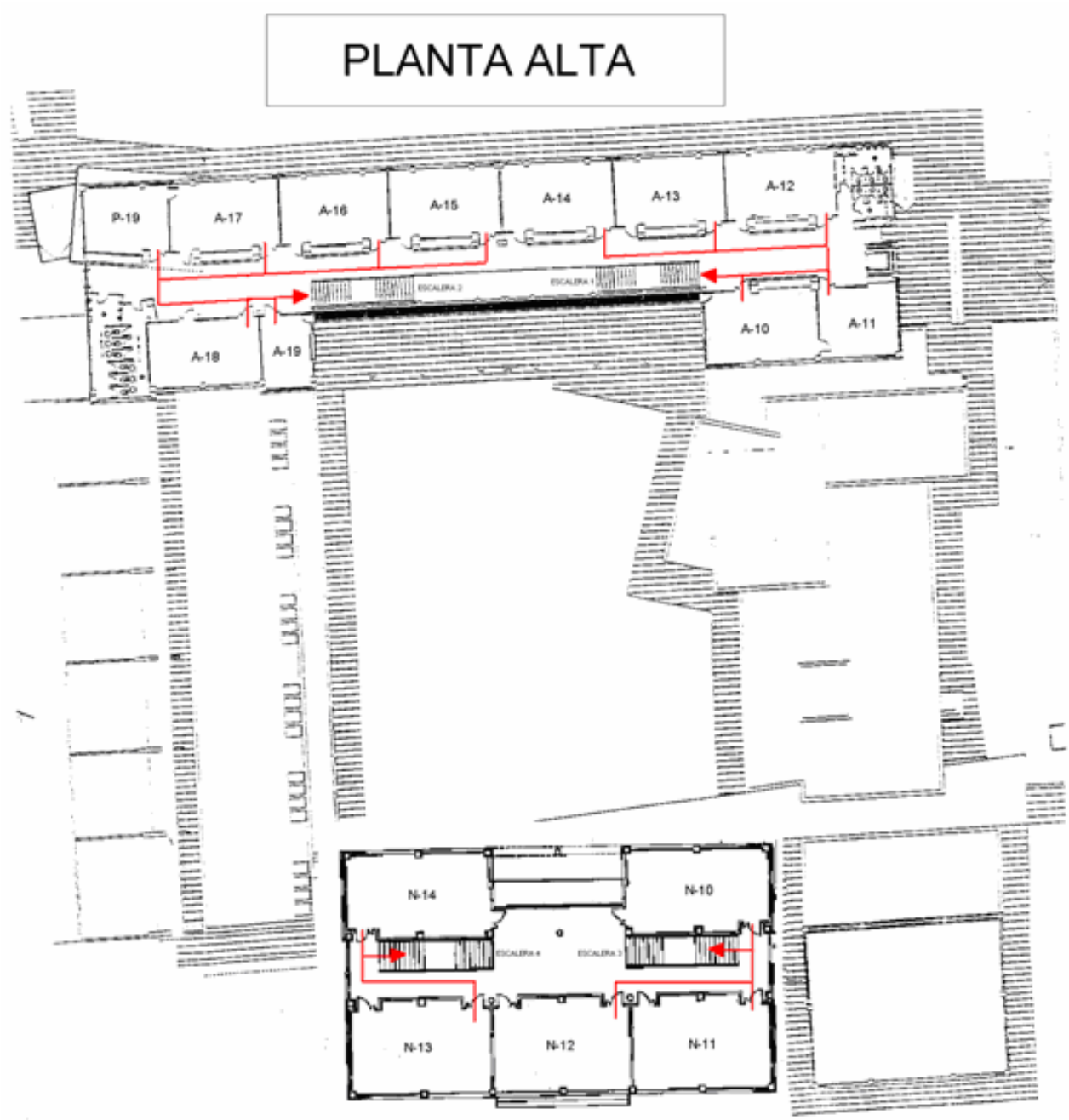
    4º Agua, sólo en caso en que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
9. Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motóricas, si las hubiere.
10. Con antelación al día del simulacro la Dirección del Centro informará a los padres/madres de los/las alumnos/as 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 a los/las alumnos/as 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 (maestros/as, alumnos/as, 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:

- A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
- 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.
- 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 etc. 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 de los alumnos 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 Profesor de cada aula el único responsable de conducir a los alumnos en la dirección de salida previamente establecida.
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 a los alumnos, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
20. Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del maestro/a responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos 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 todos los/las maestros/as 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 todos los/las maestros/as, tanto en la planificación del simulacro como en su realización. El/la maestro/a se responsabilizará al máximo del comportamiento de los/las alumno/as a su cargo 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.




PLANTA ALTA
P-19
A-17
A-16
A-15
A-14
A-13
A-12
A-18
A-19
A-10
A-11
N-14
N-10
N-13
N-12
N-11

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:

- I-7, I-8 e I-9 por puerta de cada clase hacia patio exterior y después PARTE IZQUIERDA DE LA RAMPA hacia el punto de reunión (PR).

- I-6, I-5, I-4, I-3, I-2 e I-1 por puerta de cada clase hacia patio exterior y después PARTE DERECHA DE LA RAMPA hacia el punto de reunión (PR). Las filas de estos grupos se organizarán en este orden.

- Si hubiera algún grupo ocupando la sala de psicomotricidad en el momento de la alarma, éste se colocaría detrás del último grupo del itinerario de I-1.

Primaria (planta baja):

- A-3, A-2 y A-1 por puerta 1 hacia patio interior, edificio nuevo y salida al patio por puertas 3 y 5 hasta PR.

- A-4 y A5 por puerta 2 hacia patio interior, edificio nuevo y salida al patio por puertas 4 y 6 hasta PR.

- N-7 y N-6 por puerta 6 hacia patio hasta PR.

- N-8 y N-9 por puerta 5 hacia patio hasta PR.

- A-3, A-4, N-7 y N-8 comienzan la evacuación al mismo tiempo.

Primaria (planta alta)

- A-10, A-11, A12, A13 y A14 por escalera 1 hacia puerta 1, patio interior y salida al patio y PR.

- A-15, A-16, A-17, P-19, A-18 y A-19 por escalera 2 hacia puerta 2, patio interior y salida al patio y PR.

- N-14 y N-13 por escalera 4 hacia puerta 6, salida al patio y PR.

- N- 10, N-11 y N12 por escalera 3 hacia puerta 5, salida al patio y PR.

- A-10, A-15, N 14 y N-10 inician el desplazamiento hacia las escaleras y comienzan la evacuación en el momento en que se les avise.

- Si hubiera algún grupo ocupando el gimnasio procederá a la evacuación por la puerta señalada al efecto de manera inmediata ya que su itinerario no afecta a otros.

Zona de administración

La zona de administración evacua 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 alumnos/as a su cargo acudirá rápidamente a la Secretaría (centro de alarma) y se pondrá a disposición del coordinador general para apoyar las salidas más complicadas (Infantil por sus edades, alumnos/as motóricos, etc.)

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 Sevilla Este 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 de 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 de aula matinal es Dña. Mª 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 SERUNION, 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) 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.

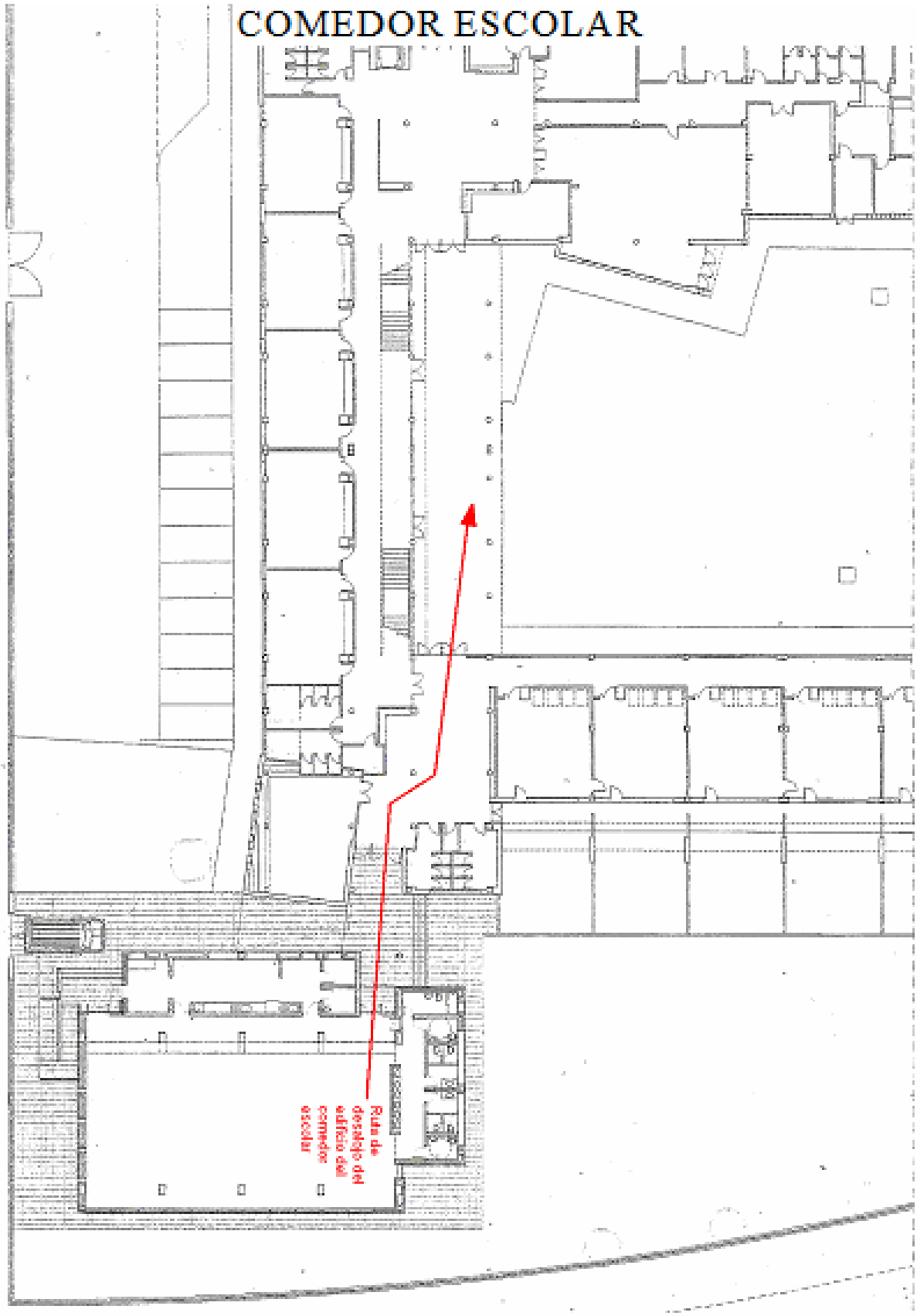
e) Prestación de las primeras ayudas.

En el caso de lesiones leves de alumnos estas 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 20/30 alumnos/as para su acompañamiento en los desplazamientos procurando que los/las alumnos/as mayores ayuden también a los/as más pequeños/as.

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 tomará el control y la responsabilidad de la situación.


COMEDOR ESCOLAR
Ruta de desalojo del edificio del comedor escolar

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 Vigilante de Seguridad de la empresa PROSEGUR.

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 Vigilante de Seguridad de la empresa PROSEGUR es Dña. Mª Carmen.

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 EDUCOMEX, 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) 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.

e) Prestación de las primeras ayudas.

En el caso de lesiones leves de alumnos/as, 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 20/30 alumnos/as para su acompañamiento en los desplazamientos procurando que los/as alumnos/as mayores ayuden también a los/las más pequeños/as.

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 tomará el control y la responsabilidad de la situación.

- **Servicios Externos de Emergencia.**

En las llamadas de emergencia se ha de indicar: • El nombre del Centro. • La descripción del suceso. • La localización y los accesos. • El número de ocupantes.	• La existencia de víctimas y/o heridos. • Los medios de seguridad propios. • Las medidas adoptadas. • Tipo de ayuda solicitada
Emergencias	**112**
Cuerpo de Bomberos:	**080**
Policía Local:	**092**
Policía Nacional:	**091**
Policía Nacional (Torreblanca):	**954 289 503**
Guardia Civil:	**062**
Ayuntamiento Información:	**010**
Mantenimiento Edificios	**954.592.900**
Área de Coordinación y Supervisión	**954.598.659**
Protección Civil:	**95 423 40 40**
Emergencias Sanitarias S.A.S.:	**061**
Ambulancias:	**95 442 55 65**
Centro de Salud Mercedes Navarro	**902505060**
Hospital Virgen Macarena	**954008000**
Hospital Virgen del Rocío	**955012000**
EMASESA	**902459954**
ENDESA	**902516516**

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 medición de los indicadores establecidos.

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 ello, una vez constituido el nuevo Consejo Escolar se procederá a la elección de dichos miembros eligiendo cada sector a su representante o representantes según se convenga en el seno del propio Consejo Escolar.

8.- 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.

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 de las TIC, establece en su artículo 17 que los centros docentes establecerán medidas encaminadas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas que establece el art.13 del mismo decreto:

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.

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.

También se establecerán medidas de seguridad en torno al uso adecuado de las TIC, utilizando para ello los filtrados establecidos por la propia Consejería y la propia labor del profesorado, que, en el uso de las TIC, tendrá especial cuidado y vigilancia en los contenidos e imágenes de las páginas y direcciones visitadas por el alumnado, realizándose un control trimestral del historial de visitas del los ordenadores del alumnado.

El profesorado tendrá el deber de orientar, informar y educar al alumnado en un uso adecuado de las TIC, transmitiendo de forma continua las siguientes informaciones:

- ✓ Tiempos de utilización.
- ✓ Contenidos y páginas que no deben visitar.

- ✓ Prohibición durante el tiempo de permanencia en el centro del uso y la visita a redes sociales.
- ✓ Información que de ningún modo pueden proporcionar.
- ✓ Alerta sobre ofertas y ventajas que fomenten el consumismo o a través de las cuales puedan ser victimas de estafas y engaños.
- ✓ El profesorado pondrá en conocimiento del equipo directivo y las familias las posibles situaciones de riesgo o conflictivas que pudiera detectar.
- ✓ Para todo ello, el profesorado contará con la cooperación del/la coordinador/a TIC del centro.

NORMAS DE USO PARA LOS PORTÁTILES DEL ALUMNADO

De forma general se establecen una serie de normas para uso del alumnado de los ultraportátiles:

- ***El ordenador se traerá al colegio sólo cuando el equipo docente lo avise y tendrá que venir totalmente cargado de casa y sin cargadores de red eléctrica.***
- ***Se sacará sólo y exclusivamente bajo la supervisión del profesor.***
- ***Una vez finalizada la clase con el ordenador, se verificará que éste quede apagado correctamente y posteriormente se guardará en la mochila.***
- ***Referente al transporte del ordenador, tiene que ser cuidadoso. Evitar cualquier golpe o vibración, ya que puede afectar al funcionamiento del portátil.***
- ***Cuidar el ordenador tanto en su estancia en el centro como en casa.***
- ***Cuidar el uso del portátil: no tocar la pantalla, presionar las teclas con suavidad y no cargarlos de programas que puedan ralentizar su uso.***
- ***Se recuerda que cualquier profesor podrá revisar el contenido del ordenador.***

USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

El alumnado no necesitará el uso del móvil para llamadas de urgencias. El Centro facilitará la comunicación con las familias en esos casos.

No está permitido el uso de teléfonos móviles por parte del alumnado durante el periodo lectivo. En caso de que algún alumno/a sea portador de uno, el profesorado podrá retirárselo, devolviéndoselo al final de la jornada lectiva. En caso de reiteración, el profesor/a entregará el teléfono móvil a Jefatura de Estudios para su aviso a la familia, a la que se le entregará. Lo mismo para cualquier tipo de maquina electrónica, salvo en los casos autorizados por el profesorado.

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.

Está permitido el uso de máquinas fotográficas por parte del alumnado durante el periodo lectivo previo permiso del profesorado del centro.

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. 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 pérdidas 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. Muchos de estos

hábitos forman parte de la vida ordinaria, por ello, los niños desean aprenderlas 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, el respeto a los demás y 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 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 relacionaron 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.

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.

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 epidemología, 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.

- 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 comunicación acústica, dar descanso a nuestros oídos.
  - ✓ Evitar el tono de voz alto, para no molestar a los demás.
- 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:

  - ✓ 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 manifiestas 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 y 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.

- Electrocución:

  - ✓ 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 haberlos desconectados. 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...

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 queden 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.

Otros muchos aspectos también se pueden tener en cuenta en la prevención, pero son tan numerosos que sólo los citaremos: accidentes producidos por animales (mordeduras, picaduras), colisiones, etc.

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 que 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 parar 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. Ejemplo: en los arañazos dejar al aire libre.
- 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 queme.
- 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 a bajo hasta que expulse el objeto aspirado. Si es preciso, aplicar la maniobra de Hemlich. 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) Electrocuciones. 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.

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 I^{er} 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 considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
- ✓ Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- ✓ Así como las que aparecen recogidas en las Funciones de la Comisión Permanente con respecto a la Salud y Prevención de Riesgos Laborales recogidas en este documento en el punto "Comisiones del Consejo Escolar".

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. Nosotros nos centraremos en las enfermedades transmisibles, por ser las más problemáticas en el contexto de la escuela:

Enfermedades transmisibles.

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 consideramos importante que los profesores/as conozcan como se producen estas enfermedades, cómo se pueden prevenir y qué medidas hay que adoptar ante su presencia y su posible aparición.

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: el control de los alimentos, de las basuras, la depuración de las aguas, el saneamiento adecuado, etc., empleando métodos de desinfectación, desrratización, 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. Dentro de las enfermedades más comunes que se dan en la infancia nombramos:

- ✓ Varicela
- ✓ Rubeola
- ✓ Gripe.
- ✓ Resfriado común.
- ✓ Conjuntivitis
- ✓ Gastroenteritis

c) Otras enfermedades infecciosas menos comunes serían:
- ✓ Meningitis
- ✓ Hepatitis
- ✓ Enfermedades de origen parasitario: pediculosis y parásitos intestinales

D. USO Y ADMISNISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL CENTRO

- ✓ Los medicamentos que sean parte del botiquín del Centro serán de origen natural, elaborados en laboratorios farmacéuticos con productos naturales para evitar alergias e intolerancias. Serán destinados para el alivio de golpes y picaduras.

- ✓ No se administrará ningún medicamento salvo prescripción médica y en los términos especificados en el punto siguiente. 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.

- ✓ El Centro podrá solicitar asesoramiento al médico de EOE ante las dudas que pudieran surgir.

E. ASISTENCIA MÉDICO-SANITARIA A LOS ALUMNOS/AS EN LOS CENTROS DOCENTES

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:

Seguir las instrucciones que por escrito hayan dejado sus padres, si no es posible o recomendable esperar a que lleguen éstos o sea trasladado a un Centro Médico.

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.

MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

JUNTA DE ANDALUCIA

C.E.I.P. AZAHARES
C/. Autogiro s/n.
Sevilla (41020)
TFNO: 955 62 36 46

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 Nº 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: _____