

C.E.I.P. "BACHILLER PÉREZ DE MOYA"

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Curso: 2022/2023

ÍNDICE

1. FUNDAMENTACIÓN Y CAPITULO PRELIMINAR.....	3
2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	4
3. 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.....	11
4. 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.....	34
5. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....	44
6. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	50
7. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.....	53
8. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.....	64
9. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS, Y ACCESO SEGURO A INTERNET.....	66
10.LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.....	69
11.LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	70
12.PROTOCOLOS ANTE DIFERENTES SITUACIONES.....	78
13.COLABORACIÓN CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD.....	80
14.PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS.....	81
15.ANEXO I. PROYECTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS....	82
16.REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL ROF	83

FUNDAMENTACIÓN

La Ley Orgánica de Educación, 2/2002, de 3 de mayo, (**L.O.E.**), en su artículo 124 establece que los Centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La Ley de Educación de Andalucía establece en su artículo 128 que el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El Decreto 328/2010, desarrolla aún más las características del Plan de Centro en el que se incluye el Reglamento de Organización y Funcionamiento, junto con el Proyecto de Gestión. Posteriormente otras Órdenes concretan determinados aspectos del mismo.

Dentro del marco normativo descrito anteriormente el presente reglamento pretende ser un instrumento al servicio de la comunidad educativa que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la vida del centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular.

CAPITULO PRELIMINAR

1. El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del Colegio de Educación Infantil y Primaria " Bachiller Pérez de Moya" de Santisteban del Puerto (Jaén)
2. Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, ha de supeditarse.
3. Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa de este centro.

CAPITULO 2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y OTRAS INSTITUCIONES.

Participación de las familias

Participación a nivel de centro

Las familias tienen el derecho y el deber de participar en el proceso educativo de sus hijos/as.

Esta participación en la vida del centro estará canalizada a través de:

- a) Sus representantes en el Consejo Escolar del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.
- b) Asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión.

Participación a nivel de aula.

1. La participación a nivel de aula se concreta a través de la Tutoría.
2. El plan de acción tutorial determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del Tutor o Tutora.
3. En la primera reunión general del curso que convoque cada tutor o tutora se procurará que se presente todo el profesorado que imparta docencia en un mismo grupo de alumnado con objeto de que sean conocidos por las familias.
4. En las reuniones de información y entrega de calificaciones la Jefa de Estudios establecerá el horario adecuado para permitir que las familias con más de un hijo o hija puedan asistir a todas las reuniones.

Persona Delegada de padres y madres.

En la primera reunión general del curso, antes de finalizar el mes de noviembre, los padres y las madres elegirán, un padre Delegado o una madre Delegada de aula por el periodo de un curso escolar.

El procedimiento de elección y las funciones de estos Delegados o Delegadas lo determina el Plan de Convivencia del Centro.

AMPA y Equipo Directivo.

El Equipo Directivo y la Junta Directiva de la AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres con la Programación General Anual. El calendario de estas reuniones será fijado por ambas partes en la primera quincena de septiembre.

Participación del alumnado

Constituyen un derecho y un deber del alumnado participar en el funcionamiento y la vida del centro.

Asambleas de alumnos y alumnas.

1. Se establece la asamblea como una práctica fundamental para la participación del alumnado.
2. Las asambleas podrán ser de aula y curso.
3. La finalidad y contenido de las asambleas de alumnas y alumnos así como el momento de realización, periodicidad y funcionamiento serán fijados en el POAT.

Delegados y Delegadas de aula.

- a) En cada aula se elegirá mediante sufragio directo y secreto del alumnado a un alumno o alumna que será Delegado o Delegada respectivamente de la clase. En caso de empate de votos entre los candidatos/as se pasará a una segunda votación para dirimir el empate.
- b) Para fomentar la igualdad de género se elegirá por el mismo sistema una

Subdelegada o Subdelegado de manera que en cada aula haya niño y niña en las funciones de Delegados y/o Subdelegados de la clase.

- c) La elección de los Delegados, Delegadas, Subdelegadas y Subdelegados de aula, se hará antes de la finalización del mes de octubre según calendario acordado por el Equipo de Profesores de cada Ciclo, oído al alumnado de sus tutorías.
- d) Si no hubiera candidatos, todos los presentes serán elegibles.

Serán sus funciones:

- a. Recoger sugerencias del alumnado para comunicarlas al tutor o tutora y profesorado.
- b. Formar parte de la Comisión de Delegados y Delegadas.
- c. Cualesquiera otras que les asigne el tutor, tutora o la asamblea de clase.

Participación del profesorado

El profesorado participará en los órganos colegiados del centro en los términos que la normativa vigente establezca.

El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso decidir, o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Los temas a tratar en las sesiones ordinarias de Consejo Escolar relacionados con el aspecto pedagógico-didáctico del trabajo del centro serán previamente informados en/por el Claustro de Profesoras y Profesores.

En cuanto al Consejo Escolar, todo el profesorado tiene derecho a elegir a sus representantes y a postularse a sí mismo como tal.

Participación del personal no docente.

Participará en la vida del centro a través del Consejo Escolar, bien

directamente como miembro electo bien como elector de su representante.

El personal no docente se reunirá junto con la persona que ejerza la secretaría del centro una vez al trimestre, también a principio y fin de curso, con el fin de tratar sobre aspectos relacionados con los puestos de trabajo que ocupan.

Podrán elevar a la Secretaría aquellas propuestas que crean oportunas para la mejora del centro en lo referente a su trabajo así como a otros aspectos de la vida del mismo.

Sus funciones están reguladas en sus respectivos convenios laborales.

Medios de comunicación del centro

Se establece la Agenda escolar como medio para la organización del trabajo escolar en el colegio y en la casa, así como de relación y comunicación entre escolares, profesorado y familias.

Medios de comunicación del centro.

- 1.** Se establecen como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:
 - a. Correo electrónico.
 - b. Plataforma PASEN para la que el centro necesita contar con el número de teléfono móvil de la familia. Recordamos la importancia de comunicar al centro cualquier cambio tanto en el número de teléfono como en el domicilio.
 - c. Plataforma HELVIA.
 - d. Aplicación SENECA.
 - e. Cualesquiera otras que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro.
- 2.** Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales, cuando no haya otra posibilidad o cuando, por la naturaleza de la comunicación, deba quedar constancia:

- a.** Correo ordinario.
- b.** Tablones de anuncios.
- c.** Avisos por escrito.

Las comunicaciones escritas a las familias irán acompañadas de un "recibí" para tener constancia de su recepción.

Coordinación y gestión

El Equipo Directivo y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, en su caso, gestionará el contenido de la información que se trasladará a la comunidad educativa a través de los medios de comunicación establecidos en el apartado anterior.

En todo caso la información deberá tener un marcado carácter pedagógico y/o referirse a temas de interés para algún sector de la comunidad educativa.

Tutores y tutoras y profesorado en general podrán hacer uso de los medios de comunicación del centro para comunicaciones a las familias o al alumnado relativos a su tutoría o materia, a su participación en el Plan de Familia o cualquier otra en el ámbito de sus competencias.

Acceso a la información.

1. El acceso a la información de vincula con el acceso a internet.
2. El centro facilitará el acceso individualizado a las Plataformas HELVIA y PASEN a todas las familias. En el caso de HELVIA también se dará acceso individualizado al alumnado del centro.
3. A estas plataformas se podrá acceder tanto desde el centro como desde fuera del mismo.

4. Los tabloneros de anuncios se ubicarán, para que los distintos sectores de la comunidad educativa tengan libre acceso a los mismos, en las siguientes zonas:
5. Edificio de Primaria: en el porche de la entrada principal.
6. Edificio de Infantil: en el porche de la puerta central.

Relaciones con la comunidad, el entorno y otras instituciones.

Aprovechamiento de las competencias de las familias y recursos sociales.

- Cada tutor o tutora podrá contar con los padres/ madres o familias del alumnado para colaborar en alguna actividad determinada en su aula.
- Ésta colaboración se especificará en la programación del aula y será comunicada a la Jefatura de Estudios.

El centro como recurso comunitario.

Las instalaciones del centro podrán ser cedidas gratuitamente para aquellas instalaciones sin ánimo de lucro que lo soliciten, para la realización de actividades de carácter social, formativo o educativo, en los términos que indican las órdenes.

Se podrán utilizar las siguientes dependencias:

- Infantil: aula de psicomotricidad y patios.
- Primaria: salón de usos múltiples, comedor, aula de informática (1ª planta) y las pistas.

El centro y el Municipio.

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

Igualmente serán importantes las colaboraciones con los Servicios Sociales en su trabajo con las familias de nuestro alumnado y en sus informaciones que puedan sernos necesarias en diferentes aspectos.

CAPITULO 3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

Órganos de Gobierno

El Consejo escolar

Composición y funcionamiento.

1. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros.
2. Composición: El Consejo Escolar del CEIP " Bachiller Pérez de Moya", está compuesto por:

1. Directora del centro, que ejercerá la presidencia.
2. Jefa de estudios.
3. Ocho maestros y/o maestras.
4. Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado. Uno de ellos será el representante de la AMPA.
5. Un representante del personal de administración y servicios (PAS)
6. Personal de atención complementaria. (Monitora de E.E.)
7. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
8. Secretario del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar.

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.

Funcionamiento.

El Consejo Escolar del centro se regulará de acuerdo con la normativa vigente. Todos sus miembros tendrán voz y voto excepto el Secretario que tendrá voz pero no voto.

1. Las deliberaciones del Consejo Escolar son secretas; por tanto, ninguna persona que no sea miembro de este Órgano podrá asistir a las mismas, salvo que se necesite información especializada en cuyo caso se citará a la sesión con voz y sin voto por el tiempo que dure su información, ni tendrán lugar deliberaciones en presencia de autoridades que asistan a alguna sesión.
2. Los miembros del Consejo Escolar no podrán informar fuera del mismo sobre el contenido de las deliberaciones y debates que se produzcan, sino de los acuerdos tomados.
3. Cada sector de representantes es responsable de informar sobre los acuerdos adoptados a sus representados, utilizando para ello los canales de información establecidos en el presente reglamento.

Desarrollo de las sesiones y deliberaciones.

Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

1. Se promoverá la participación activa de todos los sectores al menos y de todos los miembros tanto en el planteamiento de propuestas como en el debate de los distintos temas que se traten.
2. La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
3. Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra.
4. Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran

alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.

5. Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
6. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
7. Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
8. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.
9. La votación será siempre personal, secreta y no delegable.

Comisiones del Consejo Escolar.

En el seno del Consejo Escolar se establecerá la Comisión Permanente y la Comisión de Convivencia, según la normativa vigente.

La Comisión Permanente estará integrada por: Directora, Jefa de estudios, Maestro o Maestra y Padre o Madre.

Funciones:

- a) Elaborar el proyecto y las modificaciones a los mismos, a partir de la propuesta de la Secretaría del centro y presentarlo al pleno del Consejo Escolar.
- b) Revisar el estado de libros de texto del Plan de Gratuidad de Libros.
- c) Decidir sobre la reposición en caso de deterioro por uso incorrecto, por parte de las familias.
- d) Supervisar el proceso de escolarización y admisión de alumnado en el centro y velar por la transparencia del mismo.
- e) Conocer el seguimiento de los compromisos educativos suscritos por las

familias con el centro y hacer propuestas sobre los mismos.

- f) Proponer y supervisar la realización de actividades extraescolares y recabar de la comunidad educativa posibles contenidos de las mismas.
- g) Asumir las funciones que le encomiendan los Decretos 327/2010 Y 328/2010, sobre Prevención de riesgos laborales o cuantas otras pueda encomendarle el desarrollo de la normativa actual o el pleno del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia estará integrada por: directora, jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales de los alumnos/as. Sus funciones están recogidas en el Plan de Convivencia de acuerdo con el Decreto 328/2010.

Preparación de propuestas.

Todos los miembros del Consejo Escolar, recibirán con la suficiente antelación la convocatoria y documentación relativas a las sesiones, con el fin de que puedan prepararse las propuestas a presentar.

Toma de decisiones del Consejo Escolar

Las decisiones que haya de tomar el Consejo Escolar en función de las competencias que se le atribuyen en la normativa vigente han de ser votadas, mediante voto personal, secreto y no delegable o consensuadas en caso de acuerdos sobre propuestas concretas de algún aspecto de funcionamiento del centro.

Si se tratara de otras decisiones referidas a procesos de selección, tales como admisión en servicios del Plan de Familia si el número de plazas ofertadas es inferior al de solicitudes presentadas, selección de solicitudes de escolarización en caso de que alguna vez fuera necesario en nuestro centro y otras de parecida naturaleza, el Consejo Escolar ha de actuar con plena transparencia, dando a conocer los criterios utilizados para realizar el proceso (que estarán previamente

aprobados en el proyecto educativo del centro o en la legislación que establezca la Junta de Andalucía), así como el valor de cada uno de ellos en el proceso de selección que generará el acuerdo del Consejo, cuyo resultado se hará público a través de los medios de comunicación del centro.

Por último si se tratara de alguna decisión no contemplada, por novedosa, anteriormente se aplicarán las normas que proponga la Consejería y en su defecto el propio Consejo acordará criterios justos para proceder a la toma de decisiones.

El Claustro de Profesores y Profesoras

Regulación general.

El Claustro de Profesores y Profesoras será presidido por la Directora y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el Secretario del centro.

Competencias

De acuerdo con el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 66 del Decreto 308/2010, 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.
- 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.

Desarrollo de las sesiones.

Se estará sujeto a lo dispuesto en el mismo apartado del Consejo Escolar.

Todos sus miembros tendrán voz y voto.

Se promoverá la participación de todo el profesorado y la agilidad en el desarrollo de los temas así como la claridad y obligatoriedad de los acuerdos tomados.

El Equipo Directivo

Es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director/a, jefe/a de estudios y el secretario/a.

El E. Directivo desarrollará su trabajo y el propio Plan de Centro basándose en el Proyecto de Dirección y en la normativa vigente.

Coordinarán sus actuaciones en reuniones semanales en las que estudiarán el desarrollo de la actividad del centro, planificarán y propondrán mejoras si es necesario.

Las actuaciones a desarrollar durante el curso figurarán en el calendario de actuación del Equipo, que servirá de Referencia en la valoración de lo realizado y no realizado.

Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

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

Por ausencia del Director/a, actuará en su nombre la Jefa de Estudios.

Funciones del Equipo Directivo:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Establecer los horarios del centro, tanto en tiempo lectivo como no lectivo.
- 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.
- Elaborar el Plan de Centro y la Memoria de Autoevaluación.
- Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el IES " Virgen del Collado".
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

NOMBRAMIENTO DE LA DIRECTORA

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

- 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.

COMPETENCIAS 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.
- Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica
- 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.

COMPETENCIAS SECRETARIA/O

- 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.
- 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.

NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA

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

Órganos de Coordinación Docente

Órganos de coordinación docente

- Equipos docentes
- Equipos de ciclo
- Equipo de orientación
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)
- Tutoría

Funcionamiento.

Todos los órganos de coordinación docente del centro se reunirán, con carácter ordinario, en horario lectivo sin alumnos/as, con objeto de cumplir con sus competencias según la normativa vigente.

Las reuniones de órganos de coordinación docente dispondrán de dos horas en el horario semanal.

La distribución mensual de reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente: Equipos de Ciclo, Equipos Docentes, Equipo de Orientación, serán fijadas por la Jefa de Estudios a principio de curso y conocida por todo el personal del centro.

Toma de decisiones en los Equipos Docentes

El principal objetivo de los Equipos Docentes será el estudio y valoración del desarrollo de la actividad educativa en las aulas.

Ha de entenderse que este estudio incluye los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

Dentro del primero de ellos ha de encuadrarse la planificación y programación de la enseñanza que realizará el Equipo Docente y el profesorado.

Dentro del segundo los resultados obtenidos por el alumnado tras el proceso desarrollado así como la influencia del proceso anterior y del propio profesorado en los mismos.

El principal instrumento para la valoración de los aprendizajes son los criterios de evaluación, que por tanto han de ser los primeros en revisar si el resultado en el alumnado no ha sido el esperado.

No obstante el proceso de planificación y desarrollo de la enseñanza ha de ser también valorado por el profesorado que forma el Equipo Docente y de esa valoración han de surgir nuevas estrategias o nuevas formas de planificación o desarrollo de nuestra labor en clase.

Es necesario también valorar las circunstancias personales y familiares de cada alumno y cada alumna y ser conscientes de que en un buen número de casos la actuación sobre la familia no va a producir efecto positivo en los resultados de evaluación, lo cual no ha de llevarnos a renunciar a mejorarlos, sino que habrá que adoptar estrategias comunes para que el efecto negativo sea el mínimo.

Las reuniones de Equipos Docentes han de ser coordinadas por el tutor o tutora del grupo de alumnos y alumnas correspondiente y será él o ella el responsable de anotar los acuerdos tomados para mejorar en caso necesario los resultados y las estrategias comunes a utilizar por todo el profesorado en el aula.

Especial mención hay que hacer a la evaluación de nuestro alumnado, que ha de ser un proceso claro y diáfano, con evidencias suficientes para poder tomar decisiones justas con poco grado de arbitrariedad.

En este sentido se han de tener los registros necesarios para conocer en cada momento cuál o cuáles han sido los resultados de la valoración no sólo de los criterios de evaluación de áreas y de desarrollo de competencias sino también

los instrumentos con los que se ha llegado a esa valoración, de manera que cualquier miembro de la comunidad de familias conozca de la manera más completa posible los mayores o menores avances en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos o hijas y al tiempo le sirva para ayudarles a avanzar en el mismo.

LOS EQUIPOS DOCENTES

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.
- j. 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.
- k. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

EQUIPOS DE CICLO

Según 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.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN

- Los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa. 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 los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
- El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo,

especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

- El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.
- El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.
- Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:
 - 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.

EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. de referencia del centro. Actuará como secretario o secretaria el coordinador/a que lo solicite y en caso de no haber solicitud lo nombrará la dirección del centro.

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.
- h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como

consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

- j.** Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k.** Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l.** Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m.** Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n.** Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o.** Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p.** Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q.** Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r.** Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s.** Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

LA TUTORÍA

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este

alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Funciones de la tutoría.

En educación infantil, los tutores/as 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.

- a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

- i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l. 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 lunes de 18:00 a 19:00 horas.

- m. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n. Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Escolarización

Se aplicará la normativa vigente, aunque al ser nuestro centro el único de la localidad, todos los alumnos/as tienen que ser admitidos.

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

CAPITULO 4. 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.

Las llaves de las dependencias del centro se guardarán en la Dirección, aunque tendrá una copia de las mismas el Conserje.

Bibliotecas.

Definición.

La Biblioteca Escolar (BE) es un Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje (CREA), instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, que atiende a la diversidad y dinamizador de la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a la comunidad educativa.

Objetivos y Funciones.

1. La utilización de la biblioteca escolar ha de responder a los siguientes objetivos:
 - a) Proporcionar un continuo apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje e impulsar la renovación permanente.
 - b) Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
 - c) Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios para aprender.
 - d) Habituar a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

2. Para alcanzar estos objetivos, la biblioteca escolar debe cumplir las siguientes funciones:

- a) Recopilar todos los documentos existentes en el centro, así como materiales y recursos didácticos relevantes.
- b) Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y Contribuir a que el alumnado desarrolle las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- c) Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
- d) Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.
- e) Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.

Sobre la coordinación y uso en general:

- Los encargados de biblioteca son todos aquellos profesores y profesoras que se encuentran dentro del grupo de mayores de 55 años, aquellos que consten en el "Horario de Biblioteca" y la monitora escolar. Estos colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas.
- Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
- El responsable de la Biblioteca será el profesor o la profesora que coordina este Proyecto ayudada de los y las participantes en el mismo.

Funcionamiento de la Biblioteca Escolar

- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
- La jefatura de estudios elaborará un horario para la realización de actividades escolares colectivas por los diferentes grupos del centro, para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo, un determinado proyecto escolar y/ o actividades de lectura. En estos casos es imprescindible la presencia de un profesor/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.
- En estos casos, el encargado de la biblioteca actuará como profesor/a de apoyo para prestar información y orientación al alumnado.
- La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.
- En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar.
- Deberá haber, de forma prioritaria, un encargado de biblioteca (la coordinadora) en las horas de recreo con el fin de facilitar que los alumnos y alumnas puedan hacer consultas o sacar libros en préstamo.
- La Biblioteca se abrirá a la comunidad los lunes en horario de 16 a 19 horas para facilitar la asistencia de las personas interesadas. Será responsable de su apertura la Monitora del centro.
- La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al profesor/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, revistas.
- Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.
- En casos puntuales la Biblioteca podrá ser usada como sala de reflexión, siempre que haya un profesor que cubra horario por reducción.
- La biblioteca **no debe ser usada como sala de castigo**.
- La encargada de biblioteca en coordinación con la Jefatura de estudios podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las

normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.

Sobre el préstamo de libros:

- A. El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- B. El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará el tutor o tutora que esté con su grupo en la biblioteca, y la Coordinadora en horario de recreo y según conste en su horario.
- C. Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.(Está en proceso su elaboración)
- D. Los fondos de la biblioteca se clasifican en: **normales, no prestables, de préstamo restringido**. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado)
- E. Entre los libros **no prestables** están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
- F. El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.
- G. El plazo de préstamo de la Biblioteca de Aula será de tres meses.
- H. Cabe la opción de renovar uno o los dos libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.
- I. Cada Tutor será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- J. Cabe la opción de renovar el/los libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.
- K. Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
- L. En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.

- M. Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
- N. Los alumnos/as podrán aportar libros, en calidad de préstamo, que le serán devueltos al final de cada curso. Asimismo, podrán llevarse a casa libros para leer, para lo cual cada tutor/a llevará un registro de préstamos y cada niño/a se responsabilizará de los libros que se lleve a casa. vez. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).
- O. En casos concretos y a criterio del profesor/a, éste podrá exigir al alumno/a la compra del libro en caso de pérdida (repetición de la pérdida, reiterados descuidos...).

Otros usos de la Biblioteca

La Biblioteca de Centro será también utilizada:

- Como sala de profesores para Reuniones de ETCP, Comisiones de Consejos Escolares, AMPA....
- Como aula para los alumnos/as que no dan Religión, en cuyo caso se responsabilizará de los libros, orden y funcionamientos el profesor/a que esté a cargo del grupo.
- Como aula para el taller de Lectura, dentro el Plan de Apertura de centros, en cuyo caso será responsable de la misma la Monitora que imparta el taller.
- En casos puntuales la Biblioteca podrá ser usada como sala de reflexión, siempre que haya un profesor que cubra horario por reducción.

La Biblioteca se encuentra situada en la planta baja del edificio, junto a los despachos.

Instalaciones y espacios

Edificio de Primaria.

Salón de usos múltiples

Usos:

- ✓ Asambleas de padres/madres.
- ✓ Actividades complementarias con alumnos/as.
- ✓ Fiestas del colegio.
- ✓ Actividades extraescolares: ajedrez, manualidades....
- ✓ Exposiciones de trabajos elaborados por el alumnado.
- ✓ Cursos de formación del profesorado.
- ✓ Por la AMPA, fuera del horario lectivo para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que aprobadas por el Consejo Escolar no interrumpen la marcha general del colegio.
- ✓ Convivencias del profesorado, fuera del horario lectivo.
- ✓ También podrá ser utilizado el salón por aquellas entidades que lo soliciten por escrito, y siguiendo las directrices de la normativa vigente al respecto.

Sala de Profesores/as

- ✓ Se reserva la sala del profesorado como sala de estar y reunión del personal del centro, sin perjuicio de otros usos como Claustro, Consejo, Actividades de formación, Reuniones con la AMPA....etc
- ✓ Podrá ser utilizada para las actividades de atención a alumnado de refuerzo al alumnado en cuyo programa de trabajo se haya previsto como más positivo trabajar fuera del aula que le corresponda y siempre que así conste en el apartado de Atención a la Diversidad, cuando el resto de dependencias estén ocupadas.

Comedor Escolar.

- Comedor
- Talleres
- Porche para las filas del alumnado de 1º y 2º nivel, los días de lluvia.

- Otros que el Equipo Directivo considere, según las necesidades del centro.

Tutorías

- ✓ Tutoría A: Logopedia.
- ✓ Tutoría B: Orientador/a.

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

Están repartidas por plantas:

1ª Planta

- Tutorías de 1º Ciclo .5
- Aula de Inglés
- Aula de Música
- Aula de Informática

Ésta será utilizada principalmente por el alumnado de primer ciclo. La Jefatura de Estudios elaborará el horario. Por las tardes se podrá usar para los talleres de Informática del Plan de Apertura. El responsable del uso de esta aula de informática será la persona que dirija el grupo.

- Aula de Apoyo a la Integración
- Aula Multiusos: Ésta será utilizada para:
 - Refuerzo al alumnado en cuyo programa de trabajo se haya previsto como más positivo trabajar fuera del aula que le corresponda y siempre que así conste en el apartado de Atención a la Diversidad.
 - ATAL
 - PALI (Programa de Atención Lingüística para Inmigrantes)
 - Actividades del EOE

2ª Planta

Tutorías de 2º y 3º Ciclo

Secretaría.

El uso de la secretaría es responsabilidad de la Monitora Escolar que realiza, entre otras, funciones de administrativa, autorizada por el Secretario con el visto bueno de la Directora.

El horario de Atención al Público de la Secretaría es de lunes a viernes de 9:30 a 11:30 y de 12:00 a 13:30.

En Secretaría se encuentra el material de reprografía: Impresora y fotocopidora.

Despachos de: Dirección y Jefatura de Estudios y Secretaría.

- Será usado por La Directora, La Jefe de Estudios, y El Secretario, para las reuniones del Equipo Directivo, y para el desempeño de sus funciones.
- Por todas aquellas personas autorizadas por el E.D.
- Para atención a padres/madres

Conserjería.

Multicopista.

- El conserje es el responsable en el mantenimiento de las máquinas de reprografía.
- Los trabajos de clase del profesorado tendrán preferencia sobre otros.
- Los trabajos se entregarán, a ser posible, con dos días de antelación.

Sala de Material.

Se encuentra en la segunda planta, en ella se guarda el material didáctico, expedientes antiguos del alumnado...

También hace las funciones de Biblioteca del Profesorado, ya que la de abajo solamente puede ocuparse para el alumnado.

Edificio de Infantil

Sala de psicomotricidad.

Será utilizada para las actividades del alumnado de Infantil, según su horario lectivo.

Además tendrá los mismos usos y condiciones que la sala de primaria.

Sala de Profesores

Se reserva la sala del profesorado como sala de estar y reunión del personal del centro, sin perjuicio de otros usos como Reuniones de Ciclo, Actividades de formación, etc.

Aulas

Tutorías 3 años, 4 años y 5 años.

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

Educación Especial Específica. En ella se encuentra además de la Tutora, la Monitora.

Tutoría será utilizada como:

Sala de reprografía

Actividades del EOE (Equipo de Orientación)

Biblioteca Tendrá la misma normativa que la de Primaria

Almacén. Se guardará el material didáctico y de otro tipo.

NOTA DE USO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO. En los meses en los que el Centro se encuentra preparando los actos y actividades de la Navidad, día de Andalucía, Fiesta Fin de Curso ó cualquier actividad programada en el PAC, tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias antes descritas.

CAPITULO 5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREOS Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.

Recreos:

El horario de recreo está establecido de 11:30 a 12:00 para infantil y primaria Primaria

Zonas de recreo:

A: Patio delantero.

B: Patio trasero y aseos.

C: Patio de arena.

D: Pistas.

Infantil

Zonas de recreo

A: Patio de arena.

B: Patio de cemento.

Trimestralmente la Jefa de Estudios elaborará el calendario de vigilancia en ambos edificios.

Cuando algún maestro/a se ausente del centro, la jefa de estudios designará al compañero/a que lo sustituye en la vigilancia del recreo.

Durante el tiempo de recreo, la totalidad del alumnado saldrá al patio. Sólo podrá permanecer en clase o en el salón de usos múltiples el alumnado que esté acompañado por algún maestro o maestra.

Vigilancia de recreos

- Los recreos serán utilizados por todos los alumnos/as al mismo tiempo, vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberán garantizar

un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.

- Ante cualquier incidente, se aplicará la normativa vigente sobre convivencia recordando siempre la conveniencia de prevenir. En todo lo referente al comportamiento de los alumnos/as en el recreo nos remitimos al Plan de Convivencia. Teniendo en cuenta que el recreo es tiempo lectivo a todos los efectos.
- Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria. No obstante si se realizara turnos, deberá garantizarse, en todo caso la debida atención a todos/as los/as alumnos/as.
- Se fomentará la realización de juegos cooperativos y no sexistas.
- Se fomentará el hábito del reciclado mediante la colocación de contenedores amarillos para el depósito de los envases de zumos, batidos, etc.
- Solamente se podrá jugar al fútbol en el patio de arena y en las pistas.
- Los días de lluvia el alumnado de Infantil se quedará en sus aulas o podrán utilizar el hall y/o el SUM vigilados por sus maestros/as.
- En los días de lluvia, el alumnado de Primaria permanecerá en sus aulas, vigilado por sus tutores/as y los maestros que no son tutores/as y tienen vigilancia esa semana.
- Durante el periodo de recreo, se atenderá cualquier demanda del alumnado que facilite el desarrollo del mismo sin problemas de convivencia y sirva para evitar conflictos.
- Si hubiese que curar a algún alumno o alumna, lo hará la persona que está en el recreo y se utilizará el botiquín del centro.
- Si, excepcionalmente, hubiera que cambiar el turno será comunicado a la Jefa de Estudios.

Entradas y salidas.

Entradas y salidas al o del centro

El horario de funcionamiento lectivo del centro será: entrada a las 9:00
Salida a las 14:00.

Las puertas del centro se abrirán 10 minutos antes de las 9:00 y se
cerrarán 15 después de las 14:00 Pasado ese tiempo las puertas del centro
permanecerán cerradas.

Se evitará entrar a otras horas diferentes a la inicial o a la de recreo,
salvo caso suficientemente justificado.

Las salidas y entradas por motivos justificados (consulta médica o
similares) serán por el tiempo indispensable en Primaria.

En el caso de alumnado de Infantil, para evitar perder el tiempo por
las distracciones de este alumnado, estas salidas y entradas se procurará
hacerlas en tiempo de recreo de forma que si tienen que salir antes del
recreo no vengán a primera hora al centro y se incorporarán en el recreo
y si tuvieran que salir después del recreo deberán hacerlo durante el mismo
y no se incorporarán hasta el día siguiente.

Tanto en las entradas como en las salidas es obligatoria la presencia
del maestro/a (8:50, contemplado este tiempo en nuestro horario no
lectivo) en las filas de entrada con el fin de controlar y ordenar ésta. Los
especialistas estarán también a esta hora al frente del curso en el que
tenga clase.

El alumnado de Infantil entrará a su edificio de la siguiente forma:

- I. 3 años, por la puerta central
- I. 4 años por la puerta lateral derecha
- I. 5 años por la puerta lateral izquierda.

El alumnado de Primaria entrará de la siguiente forma:

Puerta principal: 1º Ciclo (1º y 2º) y 2º Ciclo (3º y 4º)

Una vez dentro del patio del centro, los cursos 1º y 2º se colocarán en las filas del patio trasero, para a continuación entrar cuando suena el primer timbre, por la puerta del comedor hacia sus aulas.

Los cursos 3º y 4º se colocarán en sus filas, situadas en el patio delantero. Entrarán al edificio por la puerta del colegio que está próxima a secretaria, pero lo harán al sonar el segundo timbre, para no coincidir con el alumnado de 1º Ciclo.

Puerta Pistas: 3º Ciclo (5º y 6º). A continuación, forman la fila en el patio delantero y subirán a las aulas por la puerta del colegio que está próxima a la sala de profesores/as. Y lo harán cuando suena el primer timbre.

Cuando llueve a la entrada, los alumnos suben directamente a las clases, dónde los espera el maestro/a que les corresponde en el primer tramo horario, dejando los paraguas en los paragüeros situados en el porche y el comedor.

Para las Salidas: Se sigue el mismo itinerario y timbres que para las entradas. Los maestros/as acompañan al alumnado a las puertas de salida.

Normativa entradas y salidas:

El incumplimiento del horario de entrada, de forma reiterada será motivo de apercibimiento por parte del tutor/a y de la Dirección y si fuera necesario se llevará a la Comisión de Absentismo.

Se exige puntualidad a los padres, tutores o personas encargadas del niño/a a la hora de recogerlos en la salida.

En las entradas a clase por la mañana y después del recreo, el alumnado se dirigirá directamente a las aulas, sin entrar a los aseos salvo por necesidad ineludible.

Cuando haya que salir de clase para ir a E. Física, Música, o cualquier otra actividad para la cual sea necesario salir del aula, se hará en orden y

silencio para no interrumpir el normal desarrollo de las demás clases, e igualmente acompañados por el profesor /a responsable.

En los cambios de clase, el profesorado especialista deberá hacer el cambio con la mayor diligencia posible debiendo solo esperar hasta la llegada del tutor/a en los cursos bajos.

Para que un alumno/a salga del Centro para una causa justificada, los padres/madres deberán pasar por Secretaría y firmar en la hoja destinada a tal fin. Para salir con otra persona que no sean los padres/madres autorizarán en iPasen a las personas que consideren.

Las familias, solamente tendrán acceso al edificio en el horario establecido para ellos, y así se evitarán interrupciones en el aula. El Conserje del Centro velará porque se cumpla esta norma. Si el asunto que hubiera que tratar fuera de extrema urgencia, se hablaría primero con algún miembro del E. Directivo, que decidiría la conveniencia de llamar al tutor.

Todo el alumnado de una misma clase saldrá a la vez.

La salida de clase al terminar, aunque haya sonado la sirena, se llevará a cabo cuando lo indique el maestro que se encuentre allí en ese momento.

Los alumnos/as de Infantil que asistan al comedor esperarán a ser recogidos por la monitora, el resto se quedarán en el mismo al bajar de sus aulas.

Recogida del alumnado.

Es responsabilidad de las familias la entrega y recogida de sus hijas/os en el colegio, especialmente los de Infantil y 1º Ciclo.

Para ello deben de respetarse las normas anteriormente indicadas, procurando el máximo de puntualidad.

En el caso de que no venga la familia a recoger a su hijo o hija se actuará de la siguiente manera:

- La primera vez el tutor o tutora avisará, por teléfono, a la familia que ha de disponer recoger al niño o niña en el menor tiempo posible.
- La segunda vez se procederá de igual manera y la familia recogerá a su hijo o hija en Dirección.
- En caso de reincidencia o de no localización de la familia se contactará con la policía municipal que procederá a recoger al niño o niña y entregarlo a su familia.
- Si la incidencia fuese aún mayor se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de la Junta de Andalucía para que proceda en **consecuencia**.

Entradas y salidas de clase

- La entrada a clase se hará por filas a las 9 de la mañana o a las 12:00, después del recreo, desde la ubicación de cada grupo en el patio.
- Nunca se entrará a las aulas antes de la hora ni sin la compañía del tutor/a o profesor especialista.
- Al frente de cada fila deberá estar a la hora de la entrada, el tutor o tutora del grupo o bien el maestro que tenga clase inmediatamente con ese grupo.
- Las entradas al aula deberán realizarse lo antes posible. La puntualidad evita muchos conflictos.
- Los profesores deben procurar ser puntuales a fin de que la entrada o subida sea encadenada; ningún grupo subirá hasta la llegada del **profesor/a** encargado de acompañarlos.
- Durante el periodo de clase los alumnos evitarán de manera progresiva por su edad ir al servicio, salvo urgencia, quedando este uso para el momento de salida al recreo o a casa. El maestro procurará que no coincidan varios alumnos a la vez en el servicio.
- Las necesidades de uso de fotocopias o similar han de planificarse de forma que no supongan abandono del aula. El tiempo de recreo y de permanencia no lectiva es el apropiado para este tipo de tareas.

Procuraremos no dedicar tiempo de docencia a labores de reprografía y no enviar al alumnado a Secretaría para que le hagan fotocopias en tiempo de clase.

- Los tutores recordarán a lo largo del curso las normas de entradas y salidas.

Cambios de clase.

- Los cambios de clase deberán ser ágiles y rápidos. Con eso ganaremos en eficacia.
- Cuando el grupo de alumnos deba de cambiar de una clase a otra (Música, Inglés, E. Física), el maestro/a especialista deberá acompañar al grupo desde el aula de origen a la de destino y al contrario al finalizar.
- Cuando es el maestro/a quien debe cambiar de clase (Religión, Apoyo) deberá dirigirse directamente desde el aula de origen a la de destino en el menor tiempo posible.
- La salida deberá hacerse organizada, en fila, debiendo el maestro comprobar que el aula queda limpia, ordenada, con las luces, ordenadores y pantalla apagadas, y la puerta cerrada.

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

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

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

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

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

tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización.
- El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo, mediante la cumplimentación de la ficha correspondiente, de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará de la entrega y el estado de conservación de los libros.

- La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.
- 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.

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

CAPITULO 7. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Normativa de referencia:

- 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. (B.O.E. Núm. 72 de 24 de Marzo de 2007).
- Orden de 16 de Abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

Definición y objetivos del Plan de Autoprotección.

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

1. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
2. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
3. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

4. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
5. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas y organizadas que garanticen la máxima rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
6. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
7. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Contenidos del Plan de Autoprotección.

1. El contenido del Plan de Autoprotección se adapta al Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo.
2. El Plan de Autoprotección aprobado en nuestro centro durante el curso 2007/2008 es un documento vivo, entendiendo por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios necesarios para asegurar sus objetivos y utilidad.
3. Es importante reseñar que aunque según el Decreto al que acabamos de hacer referencia *"obliga a que el Plan de Autoprotección escolar sea elaborado por un técnico competente capacitado"*, la normativa de nuestra Comunidad establece como obligatorio que el Equipo Directivo y el Coordinador o Coordinadora de centro coordinen la elaboración del Plan de Autoprotección. Es por ello que queremos hacer constar aquí que ninguna de las personas que

forman el Equipo o la Coordinación somos técnicos competentes en la materia. Por lo cual no nos podemos responsabilizar de algo para lo que no estamos preparados/as y por tanto de los fallos o consecuencias que pudieran derivarse de la elaboración de este Plan, que no obstante hemos hecho y revisamos con todo el esmero que merece nuestro alumnado y nosotros mismos.

Elaboración del Plan de Autoprotección.

1. Recordando el contenido del párrafo anterior, corresponde al director o directora coordinar la elaboración, y actualización del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andalúz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

Aplicación del Plan de Autoprotección.

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección del centro son de la persona que ostenta la dirección.
2. Durante el primer trimestre se hará la revisión periódica del Plan de Autoprotección y en su caso la renovación de datos, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección

deberán ser aprobadas, lo mismo que el propio Plan lo fue, por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

3. En el mes de Septiembre se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
4. El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

Actuaciones del Director o Directora

- a. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.
- b. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, son de la persona que ostenta la dirección del centro.
- c. La dirección del centro informará sobre el Plan de Autoprotección para que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa a través de la web del centro en la plataforma Helvia.
- d. En la web del centro (<http://redcentros.ced.junta-andalucia.es/centros-tic/23003612/helvia/sitio/>) la comunidad en general tendrá a su disposición copia de las normas a que ha de atenerse este documento y el propio Plan de Autoprotección; además en la plataforma Helvia los miembros del Consejo Escolar y al Claustro de Profesores dispondrán de ellos. (<http://redcentros.ced.junta-andalucia.es/centros-tic/23003612/helvia/aula/acceso.cgi?wIdSeccion=82>)

- e. Designar a un profesor o profesora como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- f. Ostentar la presidencia de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del centro.
- g. Comunicar con antelación suficiente la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
- h. Informar, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.
- i. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación deficiencias o carencias graves detectadas en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- j. En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos en Séneca.
- k. Se deberá enviar una copia del citado Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

Coordinación de Centro.

1. La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino

definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá la Jefa de Estudios. Se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

2. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente será designado/a, nombrado/a y registrado/a en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
3. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, será encargado/a de las medidas de emergencia y autoprotección y tendrá las siguientes funciones:
 - a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 - d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático SENECA y su posterior a la administración educativa.

- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Funciones de la Comisión Permanente en materia de Autoprotección.

En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar la Comisión Permanente a la que asistirá el Coordinador o Coordinadora del Plan de Autoprotección con voz y sin voto, sustituirá a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, asumiendo sus funciones.

El objetivo principal de la Comisión Permanente en este aspecto es integrar la Promoción de la Salud en el lugar de trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables.

Tendrá las siguientes funciones:

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

de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

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

Realización de Simulacros de Evacuación de Emergencia.

1. Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.
3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la

hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

5. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

Protocolos en casos de emergencia

Con evacuación

- Incendio o amenaza de bomba: Se seguirá lo establecido en el Plan y realizado en los simulacros al tiempo que se utilizarán extintores y se avisará a los bomberos en el primer caso. En el segundo se avisará a la policía y no se tocará ningún paquete ni maleta del alumnado.
- Dirigirse a los puntos de reunión indicados en los planos.
- Infantil: patios laterales.
- Primaria: patio delantero y trasero.

Con confinamiento.

- Inundaciones o temporal de vientos: Confinamiento en el interior de los edificios preferentemente en planta alta, con puertas y ventanas cerradas hasta que protección civil determine la evacuación.
- Terremoto: Mantenerse fuera o dentro del edificio. En el primer caso buscar la

protección de pilares y dinteles o bien zonas distantes del edificio. En el segundo caso bajo las mesas si estamos en el aula o en el punto de confinamiento. Evitaremos la cercanía a fuentes de electricidad.

- Primaria : Sala de usos múltiples
- Infantil: Sala de Psicomotricidad.

CAPITULO 8. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

Tal como establece el Decreto 328/2010, de 13 de julio, en el centro existirá un Equipo de Evaluación que estará integrado por el Equipo Directivo y un miembro de cada uno de los sectores que conforman el Consejo Escolar.

Este equipo evaluará su propio funcionamiento, los programas que desarrollan, los procesos de enseñanza y aprendizaje y los resultados del alumnado, así como las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada con todos los centros de la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de los que establezca el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica de cada centro educativo. 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 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.

Para la designación de los miembros de este equipo se seguirá el siguiente proceso:

1. Se convocará una sesión de Consejo Escolar en el tercer trimestre del curso en la que entre otros posibles temas se propondrá la formación del Equipo de Evaluación.
2. En este punto se recordará la misión primordial del equipo y se dialogará lo necesario para que quede claramente entendida.
3. A continuación cada sector que tenga más de un miembro dialogará sobre el tema y elegirá a quien crean que puede desempeñar mejor esa función.

4. Si en esos sectores hay miembros que se muestren candidatos, se votará de manera secreta en cada sector cada voto indicará dos personas, y de esa votación saldrá el representante en dicho equipo.
5. En caso de empate se repetirá la votación teniendo en cuenta sólo a los candidatos empatados.
6. Si no hubiese candidatos, se considerará que todos y todas las integrantes del sector son candidatas y con esa premisa se realizará la votación.
7. Si sólo hubiese un candidato y así lo acuerda el sector, ese será el miembro del Equipo de Evaluación.
8. En los sectores que tengan un solo miembro, formará parte del Equipo de Evaluación.
9. Aún entendiendo la importancia de la función de este Equipo, cada miembro ha de plantearse la obligatoriedad de asumir su responsabilidad en el mismo.

CAPITULO 9. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

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

- **El Centro adoptará medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:**
 - a. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
 - b. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
 - c. Para garantizar estos aspectos el Equipo Directivo presentó al Consejo Escolar la iniciativa de solicitar la autorización de padres/madres o tutores legales del alumnado al comenzar éste la escolarización. Dicha iniciativa fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 29 de noviembre de 2010.
 - d. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo. Para ello se dispone de filtro de acceso.
 - e. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

- **El Centro adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.**
 - a) Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.
 - b) Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinex y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:
 - Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
 - Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
 - Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.
 - Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.
- **Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.**

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

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

No está permitido el uso de los móviles en el Centro, al alumnado bajo ningún concepto. Si el alumnado necesita ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde el teléfono del centro, si es una urgencia.

En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia durante el tiempo que el profesorado le diga en función de las actividades que realicen. No permitiendo realizar ni recibir llamadas, ni cualquier otro uso en cualquier momento de la actividad. En caso de necesidad urgente de comunicarse con el niño/a, la familia ha de llamar al teléfono del profesorado que será conocido antes de la salida o al colegio que se encargará de establecer esa conexión.

CAPÍTULO 10. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

Existe la posibilidad, siempre sin imposiciones, de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro se decidiera por el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, deberá llevar en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

El proceso de implantación del uniforme será el siguiente:

1. Las familias trasladan su propuesta al Consejo Escolar a través de sus representantes o directamente a la presidencia por escrito.
2. El sector de padres y madres del Consejo Escolar establecerá un mecanismo de sondeo acerca del número de familias que estarían dispuestas a utilizar uniforme para sus hijos y/o hijas.
3. Si el número de familias es lo suficientemente representativo, mayoría simple, formarían una comisión para recabar diferentes modelos de uniforme y proponerlos al Consejo Escolar.
4. El Consejo Escolar elegirá el modelo y tipo de prenda y aprobará su uso como uniforme del colegio.
5. El uso del uniforme es voluntario y, por tanto, se corresponde con una decisión única y exclusiva de los padres.

El Consejo Escolar, a propuesta del sector de padres y madres entre los que se incluye el representante de la AMPA podrá decidir en función de calidades y precios si será la propia AMPA quien adquirirá los uniformes para su venta a las familias u otro establecimiento comercial de la localidad o zona, que se comunicará a las familias para que procedan a su compra.

CAPITULO 11. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La coordinación de centro del plan.

De entre las funciones del Coordinador o Coordinadora del Plan tendrán especial relieve para la prevención las siguientes:

1. Comprobar y actualizar los datos relativos a las revisiones de las instalaciones del centro para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
2. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
3. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
4. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
5. Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
6. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
7. El coordinador o coordinadora del Plan informará al Consejo Escolar bien directamente o a través de la Jefatura de Estudios, de las actuaciones desarrolladas así como de las mejoras necesarias para hacer un centro más seguro.

Otras responsabilidades y funciones.

Cada principio de curso se renovarán las funciones del profesorado en la prevención de riesgos.

Estas funciones serán:

1. Coordinador/a de edificio.
2. Responsables en cada edificio de abrir y cerrar puertas.
3. Responsable de cortar el fluido eléctrico y la calefacción.
4. Revisar los servicios para que nadie quede aislado en los edificios.

Formación

La Jefa de Estudios, por delegación del director o directora, así como el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, deberán tener adquirida formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales. En caso contrario estarán obligados a realizar aquellas acciones formativas relacionadas con estas materias.

Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a registrarlo en Séneca, dentro del menú destinado a este Plan en el submenú "Datos asociados" así como a enviar el informe correspondiente que se genera también desde el menú de Documentos- Centro- Planes y programas- Plan Salud y R.L.- Anexo II Comunicación de accidentes a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo de 48 horas, cuando no fuese grave.

Los datos necesarios para este informe deberán ser entregados en el más breve plazo por quienes hayan observado el accidente, que han de indicar los

datos del accidentado/a, las circunstancias del accidente (lugar, hora, actividad que se está realizando...) y asistencia que se ha prestado así como quién avisó a la familia en el caso de accidentes de alumnado.

Con este informe la dirección del centro cumplimentará el registro anteriormente explicado, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008.

Señalización de Seguridad:

1. La señal acústica de emergencia y evacuación será el toque largo de sirenas.
2. Se deberán señalar las zonas que puedan ser potencialmente peligrosas (sala de calderas,)
3. En cada dependencia del centro habrá un plano con las vías de evacuación
4. En cada edificio existirá un plano de localización de los medios de protección, de emergencia, socorro.
5. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
 - a) Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
 - b) Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
 - c) Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
6. La señalización debe cumplir las directrices del *R.D. 485/1997, de 14 de Abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de*

seguridad y salud en el trabajo.

7. Se procederá cada curso al mantenimiento y revisión para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización, así como su limpieza, reparación o sustitución.
8. Se informará y formará al profesorado, alumnado y cualquier tipo de personal con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA SANITARIA

ACCIDENTES LEVES

En el horario lectivo

- a) El profesor que presencia el hecho, atiende al alumno.
- b) Si se cree necesario actuación médica (suturas...) y el alumno se puede mover, se avisará a la familia, y dado que el centro se encuentra a 3 minutos a pie del Centro de Salud, se trasladará al herido andando, permaneciendo con él hasta que se haga cargo la familia.
- c) Si el personal sanitario ha de trasladar al herido al hospital, el profesor lo acompañará hasta que la familia se haga cargo.

En el horario de servicios del Plan de Familia

1. La cuidadora o cuidador que atiende al grupo, permanecerá junto al accidentado atendiéndolo, y se lo comunicará a la responsable del comedor, informando a la familia de lo ocurrido a la recogida.
2. En Actividades extraescolares podrá contarse también con el personal de vigilancia.

3. Si se cree necesario opinión médica, y dadas las circunstancias de horario y del número de personal con el que se dispone, se avisará a la familia para que sea ella quien traslade al niño al centro sanitario.
4. Si hay traslado a un centro sanitario, se redactará un informe de lo ocurrido que se entregará a la mayor brevedad al equipo directivo.

En actividades fuera del Centro.

1. El profesor atiende al alumno.
2. Si se cree necesario opinión médica, se llamará al 112 y al Centro educativo para que éste avise a la familia.
3. Si hay traslado al hospital, un profesor acompaña al alumno hasta que la familia se haga cargo.

ACCIDENTES GRAVES

En el horario lectivo

- a) No abandonar en ningún momento al accidentado.
- b) Avisar al miembro del equipo directivo libre, quien coordinará la actuación.
(En caso de no encontrarse ningún miembro del equipo directivo libre, se avisará al profesor que se encuentre más cercano, que será quien coordine las actuaciones).
- c) Llamar al 061 o 112 y al Consultorio de Salud.
- d) Explicar claramente lo ocurrido y la situación en que se encuentra el accidentado, dando la dirección del Centro.
- e) Atención de primeros auxilios (evitar que se mueva, intentar que se relaje, arroparlo...) atendiendo a las indicaciones del servicio de emergencia.

- f) Se preverá abrir la puerta de entrada antes de que llegue la atención médica.
- g) El tutor o tutora o en su ausencia otro maestro o maestra avisará a la familia.
- h) En caso de traslado del alumno por el personal especializado a un centro Sanitario, un profesor lo acompañará hasta que la familia se haga cargo.
- i) El coordinador redactará un informe circunstanciado de lo ocurrido.

En el horario de servicios del Plan de Familia

- a) De ocurrir en el comedor el accidente, el puesto de coordinador lo ocupará la persona responsable del comedor.
- b) Si ocurre en las actividades extraescolares, se coordinarán el/la vigilante y los monitores/as de los grupos que haya en ese momento para seguir los pasos anteriores.
- c) El coordinador elaborará un informe circunstanciado que entregará al día siguiente a la Dirección del Centro.

En actividades fuera del Centro.

1. No abandonar en ningún momento al accidentado
2. Se buscará ayuda para avisar al 112 y al centro Educativo.
3. Desde el Centro Educativo se avisará a la familia.
4. El profesor redactará un informe que entregará al día siguiente a la Dirección del centro.

Obligaciones de las familias en casos de enfermedades de riesgo.

Si algún alumno/a tuviese alguna enfermedad especial, o de riesgo específico, la familia tiene el deber de entregar el informe oportuno en Secretaría para adjuntarlo al expediente del alumno, y añadirlo a la lista de alumnos con riesgo.

Administración de medicamentos en el aula

- a) Las familias que hayan comunicado enfermedad o riesgo especial tanto en Secretaría como en su tutoría y necesiten de administración de medicamentos en horario escolar se entrevistarán con el/la directora/a del Centro a principio de curso, o cuando surjan si es posteriormente,
- b) El/la Director/a informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria: Documento de consentimiento e informe médico.
- c) Así mismo, dada la especial distribución de las aulas en el Centro, cada tutor o tutora recibirá de las familias y custodiará la oportuna medicación informando con claridad de su localización al profesorado que imparte clase en su aula.
- d) Tanto el Director o Directora como el tutor/a podrán recabar más información sobre la enfermedad o riesgos del alumnado del servicio médico del E.O.E.
- e) Este protocolo, también se aplicará de cualquier manera y con el mismo procedimiento a cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

Protocolo ante una crisis epiléptica.

1. **No** abandonar al niño y actuar según instrucciones que el servicio médico del EOE da al profesorado cuando recibe la comunicación de la familia sobre la enfermedad del alumno o alumna.
2. La instrucciones para administración de STESOLID vía rectal suelen ser las siguientes:

- i. Generalmente las crisis son autolimitadas. Se administrará el medicamento a los cuatro o cinco minutos del inicio de la crisis si ésta persiste.
 - ii. Como medida de seguridad para evitar depresión cardiorrespiratoria, la dosis no excederá de 0.25 mg/Kg. salvo otra indicación de su neurólogo/a.
 - iii. No repetir la dosis.
 - iv. Si la crisis no cede, proceder a trasladar al alumno o alumna al centro sanitario más cercano o avisar a los Servicios de Urgencia Sanitarios.
3. Avisar con un alumno al profesor que se encuentre más cercano.
4. Uno de los profesores llamará al 061 o 112, al consultorio informándole del caso y la medicación de que dispone, y a la familia, en este orden avisando que es un status epiléptico.
5. El profesor que ha llamado por teléfono abrirá la puerta antes de la llegada del equipo sanitario, y quedará al cargo de las clases que se han quedado sin profesor (si llegara el caso).

CAPITULO 12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (SALIDAS)

Se consideran actividades complementarias las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Entenderemos por actividades extraescolares aquellas que se realizarán fuera del periodo lectivo.

Pasos a seguir para la organización de las mismas:

1. El ciclo deberá proponer la actividad a principio de curso para su inclusión en el Plan Anual de Centro. Cada actividad se llevará a cabo respondiendo a un proyecto que deberá contener como mínimo: objetivos y lugares a visitar, alumnos a los que va dirigida la actividad y periodo previsto de realización, relación con el currículo... (Puede usarse el modelo adjunto).
2. Aquellas actividades de interés que surjan a lo largo del curso y no estén incluidas en el Plan Anual de Centro, deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar. Para ello se deberá comunicar a la Dirección al menos 10 días antes de la reunión del Consejo Escolar.
3. El ciclo organizador entregará al Jefe de Estudios la propuesta de la actividad con una antelación mínima de 15 o 20 días según la modalidad de la actividad.
4. El coordinador del ciclo organizador se encargará de:
 - a) Organizar la visita (contactar con el lugar, necesidad de autobús que comunicará a Secretaría,...).
 - b) Organizar la recogida del dinero a los alumnos/as. Se recogerá con la mayor antelación el total del coste de la misma, para así tener fijado el número de alumnos que van a asistir, debiendo establecer cupos de acuerdo con la capacidad del autobús, 50 alumnos.
 - c) Se encargará del reparto (con una antelación mínima de una semana) y

recogida de las autorizaciones.

- d) Revisión final de la Actividad: Elaborar un breve informe valorando la idoneidad de la misma y realizando propuestas sobre la continuidad de esta actividad.

5. Profesores acompañantes en las actividades:

- a) Será de 1 por cada 20 alumnos o fracción. Dependiendo de la actividad se podrá autorizar un número mayor. Estos serán por orden de preferencia:
- a. Los profesores organizadores de la actividad.
 - b. Tutores de los alumnos.
 - c. Profesores que les impartan clase.
 - d. Monitora escolar
 - e. Resto del profesorado.

6. Siempre se deberá prever la atención a quienes no van a la actividad, por el profesorado tutor o que imparte clases en el ciclo.

Al solicitar la autorización de las familias se comunicará claramente que el alumnado que no asista a esa actividad deberá asistir al colegio

- 1. Siempre se deberá prever la atención a quienes no van a la actividad, por el profesorado tutor o que imparte clases en el ciclo.
- 2. Si tuviéramos alumnado que no asiste por dificultades económicas, familias desfavorecidas,... se comunicará al Equipo Directivo con la mayor antelación posible a la fecha de salida.

CAPITULO 13. COLABORACIÓN CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD.

Los funcionarios docentes tienen el deber de COLABORAR CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD, siempre que se trate de mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del Centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos, no será necesaria recabar la información por escrito. De NINGUNA MANERA, se permitirá el interrogatorio del MENOR, sin que esté presente su padre, madre o representante legal. Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que en él se disponga, ante cualquier duda del documento se debe contrastar su veracidad y se ha de aclarar su contenido.

CAPITULO 14. PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS

- Todas las Actividades extraescolares que se desarrollen en el marco del plan de apertura del centro tendrán prioridad en la asignación de tiempos y espacios.
- Todos los servicios ofertados dentro del Plan de apertura del centro tendrán carácter voluntario para el alumnado.
- Las familias que soliciten los servicios deberán cumplimentar debidamente los impresos destinados a la misma.
- Las familias que soliciten estos servicios tendrán la obligación de abonar el importe de los mismos mediante domiciliación bancaria.
- Todas las familias podrán solicitar bonificaciones rellenando el anexo correspondiente.
- Las familias que no efectúen los pagos correspondientes perderán su derecho al uso de los servicios hasta tanto no abonen las cantidades correspondientes, incluidos los gastos originados por el impago
- Tanto en el Comedor como en las Actividades Extraescolares se aplicaran las normas de convivencia especificadas en el Plan de Convivencia.

ANEXO I

PROYECTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

CICLO:

CURSO/S:

1.- JUSTIFICACIÓN: Necesidad de llevarla a la práctica, lagunas que pretende cubrir, ¿por qué se hace esta actividad?....

2.- UBICACIÓN EN LA PROGRAMACIÓN DEL CURSO:

ÁREA y UNIDAD: En qué área y unidad se incluye o qué contenido de qué área completa. (Especificar ambas cosas y el título de la unidad)

¿QUÉ COMPETENCIAS BÁSICAS DESARROLLA?

Se adapta a los criterios de organización de actividades, generales nº ____ y específicos nº ____ del Plan De Actividades Complementarias del centro.

3.-ACTIVIDADES:

Especificar las actividades previas a la salida.

Enumerar las que se van a realizar durante la misma.

En su caso, qué otras actividades sobre la salida se llevarán a cabo después de hacerla.

4. EVALUACIÓN:

¿Cómo comprobaremos la utilidad de la salida? (Cuestionario a los alumnos, otros...)

Valorar al finalizar el proceso, en las revisiones del PAC, en las reuniones de Equipos...

5.- TEMPORALIZACIÓN:

Cuándo está previsto realizarla. Lógicamente, si es posible, debe de ser cuando se desarrolle la unidad a la que se refiere.

6.-DESARROLLO DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD:

Descripción de la actividad: hora de salida, actividades a realizar y estimación de tiempo, hora de llegada...

7.- PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN:

Relación de gastos y modo de financiación.

CAPÍTULO 15. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL R.O.F

La principal revisión y evaluación del R.O.F. será la que resulte de su aplicación durante el curso, de esa forma todo lo no expresamente regulado en el presente reglamento o en otros documentos del Plan de Centro será resuelto por el Equipo Directivo, sin perjuicio de su control por los órganos colegiados del centro o autoridades competentes, y se incorporará al documento de memoria que proceda como propuesta de mejora de cada curso.

El presente reglamento se evaluará cada año académico por el Consejo Escolar, procediendo a su modificación si se estima conveniente.

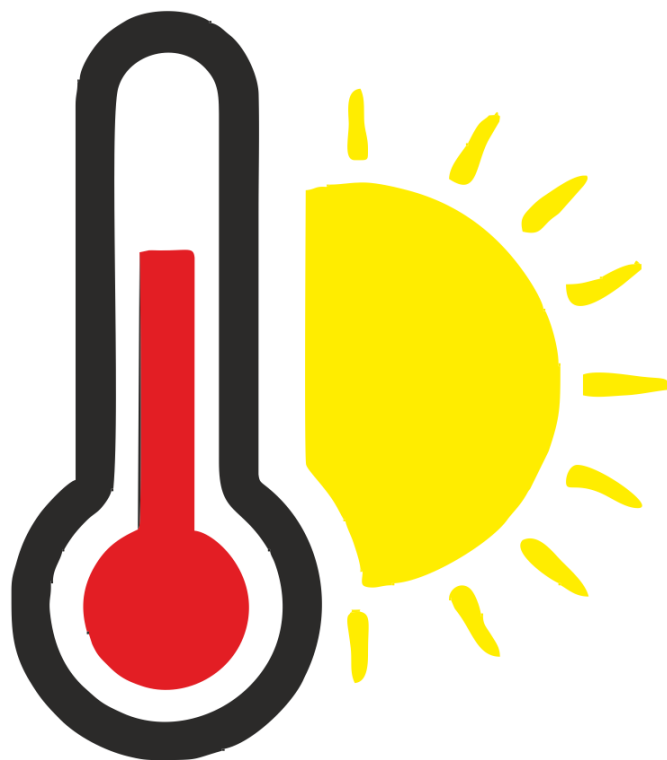
Las modificaciones del presente reglamento entrarán en vigor el día 1 de septiembre posterior a su aprobación por el Consejo Escolar del centro.

Vº Bº de La Directora

Vº Bº del Secretario

D

**PROTOCOLO
DE ACTUACIÓN ANTE
OLAS DE
CALOR
O ALTAS TEMPERATURAS
EXCEPCIONALES**



CEIP BACHILLER PÉREZ DE MOYA

Santisteban del Puerto (Jaén)

Fecha última actualización: mayo 2023

Basado en el Protocolo General de Actuación en el ámbito educativo de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía publicado el 05.05.2023



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1. Justificación y normativa de referencia en el ámbito del Plan de Autoprotección y publicaciones oficiales.	3
1.1.1. Justificación del protocolo.....	3
1.1.2. Normativa de referencia y publicaciones oficiales.	3
1.2. Valoración de las situaciones meteorológicas adversas experimentadas anteriormente en cuanto a olas de calor o altas temperaturas excepcionales... 	5
2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DOCENTE.	6
2.1. Datos generales de identificación	6
2.2. Dependencias, actividades y usos	6
2.3. Clasificación de usuarios en el centro	6
3. FASES DEL PROTOCOLO. MEDIDAS Y ACTUACIONES:.....	7
3.1. FASE DE PREPARACIÓN.....	7
3.2. FASE DE ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS A ADOPTAR.	7
3.3. FASE DE DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....	13
4. COORDINACIÓN	13
4.1 En el centro educativo.	13
4.2. En la Administración educativa.....	14
5. DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO Y SUS MEDIDAS	14
6. OTROS ASPECTOS PARA SU POSIBLE INCLUSIÓN EN EL PROTOCOLO DEL CENTRO DOCENTE	15
6.1. Formación para su aplicación.	15
6.2. Evaluación.....	16
6.3. Vigencia, revisión y actualización.	17
ANEXOS	18
Anexo I. Comunicado a las familias del alumnado	18
Anexo II. Comunicado a la Administración educativa	19
Anexo III. Directorio de comunicaciones	20
Anexo IV. Efectos del calor sobre la salud y primeros auxilios	21



1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Justificación y normativa de referencia en el ámbito del Plan de Autoprotección y publicaciones oficiales.

1.1.1. Justificación del protocolo.

Las olas de calor vienen siendo un fenómeno que se repite con cierta frecuencia, que presenta una alta incidencia en nuestra comunidad autónoma, y que actualmente podría enmarcarse en los fenómenos complejos agrupados bajo el concepto de cambio climático.

Tal y como se recoge en el Protocolo General de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía, la atención y protección del alumnado ante una situación excepcional de altas temperaturas debe ser prioritaria. Por ello, resulta necesario ofrecer una adecuada atención al profesorado y al personal de administración y servicios que desarrolla su trabajo en los centros docentes, si bien, la más vulnerable en estos casos es la población escolar, considerándose especialmente grupos de riesgo los formados por el alumnado menor de cinco años y el alumnado que presente alguna enfermedad crónica o discapacidad.

La elaboración de un protocolo específico en el centro pretende proporcionar una respuesta adecuada en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, considerando en este contexto las características esenciales del servicio educativo, la prestación de los servicios complementarios y las medidas organizativas que pueden adoptarse en los centros docentes para garantizar, en todo caso, el bienestar y la salud de todos los miembros de la comunidad educativa.

Este documento, por tanto, deberá entenderse como Anexo al PLAN DE AUTOPROTECCIÓN y cuenta con unas series de Fases y medidas organizativas que la Comunidad educativa debe conocer desde una adecuada difusión.

1.1.2. Normativa de referencia y publicaciones oficiales.

Normativa de ámbito estatal:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 17/2015, de 9 de julio del Sistema de Nacional de Protección Civil.
- Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real



Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

Normativa de ámbito autonómico:

- Ley 2/2023, de 15 de marzo, por la que se modifica la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
- Ley 1/2020, de 13 de julio, para la mejora de las condiciones térmicas y ambientales de los centros educativos andaluces mediante técnicas bioclimáticas y uso de energías renovables.
- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- Orden de 30 de octubre de 2014, por la que se aprueba el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y el Manual de Procedimiento para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Consejería de Educación y Deporte.
- Instrucciones de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, relativas a los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los centros, según directrices de los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio.
- Resolución de 25 de enero de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de la Consejería de Educación y Deporte.
- Acuerdo de 31 de mayo de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento del Plan Andaluz para la Prevención de los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2022, así como del informe de evaluación del Plan Andaluz de Prevención contra los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2021.



1.2. Valoración de las situaciones meteorológicas adversas experimentadas anteriormente en cuanto a olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Andalucía, es conocida por tener veranos muy calurosos, con temperaturas que pueden superar los 40 grados Celsius durante las olas de calor. Tradicionalmente, el inicio y el final del curso escolar ocupa algunos meses vinculados a este período de temperaturas extremas. Sin embargo recientemente venimos experimentando estas situaciones adversas en otros meses del año de forma anticipada.

En los últimos años, se ha observado un aumento en la frecuencia e intensidad de las olas de calor en toda España, incidiendo notablemente en nuestra comunidad. Según los datos del Instituto Nacional de Estadística (INE) de España, durante los últimos años, Andalucía ha experimentado algunas de las temperaturas más altas registradas en el país. En agosto de 2020, por ejemplo, se registraron temperaturas máximas de 46,9 grados Celsius en la localidad de Montoro, en la provincia de Córdoba, lo que supuso un nuevo récord histórico en España.

Este aumento en las temperaturas y en la frecuencia de las olas de calor se atribuye en gran medida al cambio climático, que está provocando un aumento en la temperatura global y una mayor incidencia de fenómenos meteorológicos extremos en todo el mundo. Es importante tomar medidas para mitigar los efectos del cambio climático y proteger a la población de las altas temperaturas y otros fenómenos meteorológicos adversos.

En general, se considera que una situación meteorológica es adversa cuando se espera que tenga efectos negativos en la población o en la infraestructura. Por ejemplo, una ola de calor con temperaturas muy altas durante varios días puede poner en riesgo la salud de las personas, especialmente de los grupos más vulnerables, como los ancianos o los niños pequeños.



2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DOCENTE.

2.1. Datos generales de identificación

(Extraídos del Cap.1 del PAE)

Nombre del centro:	Bachiller Pérez de Moya	Código:	23003612
Dirección:	C/ Alcalde Medina Berzosa, s/n		
Localidad	Santisteban del Puerto	Provincia	Jaén
C.P.:	23250		
Titularidad del edificio:	Consejería de Educación		
Denominación de la actividad del centro:	Docencia		

2.2. Dependencias, actividades y usos

(Extraídos del Cap.2 del PAE)

Número de edificios:	2
Actividad general:	Educación Infantil y Primaria.

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (Horario lectivo)		
	Desde	Hasta
Mañana	09:00	14:00
Tarde	16:00	19:00

HORARIO DE COMEDOR ESCOLAR (Horario no lectivo)		
	Desde	Hasta
Tarde	14:00	16:00

HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (Horario no lectivo)		
	Desde	Hasta
Tarde	16:00	18:30

2.3. Clasificación de usuarios en el centro

(Extraídos del Cap.3 del PAE)

IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS USUARIAS			
Nº Docentes	28	Nº Alumnado	371
Nº Personal no docente	2	Nº de Visitantes	10
Nº Personal PAS	1	Otras personas	6
Nº Personas con capacidad diferente / especial vulnerabilidad			6

Observaciones / aportaciones propias del centro:



3. FASES DEL PROTOCOLO. MEDIDAS Y ACTUACIONES:

3.1. FASE DE PREPARACIÓN.

Con carácter previo a la época habitual de posible activación del protocolo y, principalmente, en las zonas geográficas propensas a sufrir olas de calor o altas temperaturas excepcionales, el protocolo del centro podrá considerar las siguientes actividades básicas de preparación:

- Se prestará especial atención al fenómeno meteorológico cuando se haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o evento en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación si se activara el protocolo del centro o se dispusieran medidas de carácter general por la Administración educativa.
- Se supervisarán especialmente los espacios e instalaciones que, de acuerdo con lo establecido en el protocolo del centro, esté previsto utilizar en el caso de que se active el mismo.
- Se revisarán y actualizarán los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa y al inspector o inspectora de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.

Corresponde al equipo directivo coordinar la preparación del protocolo, donde se deberá concretar y adaptar lo que considere necesario, con el asesoramiento del coordinador o coordinadora del Plan de Autoprotección, en su caso, así como el del inspector o inspectora de referencia del centro y de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial correspondiente.

3.2. FASE DE ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS A ADOPTAR.

3.2.1. Época de la activación.

La activación del protocolo tiene carácter estacional. La época de activación será, normalmente, coincidente con los meses de junio, julio y septiembre. No obstante, ésta podrá adelantarse o posponerse en función de las condiciones climatológicas que tengan lugar en cada año concreto. Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas



temperaturas excepcionales así lo determinan. Para el presente curso 2022/2023 se podría anticipar al 15 de mayo si las circunstancias climatológicas así lo aconsejan.

3.2.2. Criterios para la activación

La dirección del centro procederá a activar el protocolo y el criterio general de referencia para la activación del mismo o de las medidas organizativas que procedan en el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud.

En este Plan se establece la predicción de las temperaturas según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET). La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria:

- **Nivel verde o nivel 0:** no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.
- **Nivel amarillo o nivel 1:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos. No existe riesgo meteorológico para la población en general aunque sí para alguna actividad concreta (fenómenos meteorológicos habituales pero potencialmente peligrosos) o localización de alta vulnerabilidad, como una gran conurbación.
- **Nivel naranja o nivel 2:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos. Existe un riesgo meteorológico importante (fenómenos meteorológicos no habituales y con cierto grado de peligro para las actividades usuales).
- **Nivel rojo o nivel 3:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos. El riesgo meteorológico es extremo (fenómenos meteorológicos no habituales, de intensidad excepcional y con un nivel de riesgo para la población muy alto).

No obstante, es necesario tener en cuenta que, según se establece en este Plan, para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia, por lo que una alerta puede quedar desactivada al no cumplirse la previsión inicial. En cualquier caso, la disponibilidad de las previsiones de temperaturas con cinco días de antelación permite dar recomendaciones a la población escolar para adoptar medidas de



protección, así como para prever la necesaria coordinación con los servicios sociosanitarios para su eventual intervención.

Por tanto, a partir de los niveles de alerta 1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, se realizarán las acciones informativas y preventivas, y se dispondrán las medidas organizativas necesarias establecidas en el protocolo general o en el protocolo del centro para procurar el bienestar y la protección de los miembros de la comunidad educativa. En relación con las temperaturas, la superación del umbral correspondiente está referida a su ocurrencia a nivel provincial o a nivel de zona provincial, según los siguientes valores expresados en grados centígrados:

JAÉN

NOMBRE DE LA ZONA	PROVINCIA	Amarillo	Naranja	Rojo
Morena y Condado	Jaén	38	40	44
Cazorla y Segura	Jaén	38	40	44
Valle del Guadalquivir de Jaén	Jaén	38	40	44
Capital y Montes de Jaén	Jaén	38	40	44

3.2.3. Aplicación de medidas organizativas dispuestas por la Consejería.

Las medidas organizativas contempladas en el protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrán ser aplicadas según lo que disponga la Consejería ante avisos meteorológicos oficiales que afecten, de manera general o parcial, al territorio de Andalucía.

3.2.3.1. Medidas organizativas generales

Con carácter general, debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.

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



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

Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

3.2.3.2. Medidas organizativas específicas aplicadas a actividades lectivas.

Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales. Esta flexibilización podrá implicar la salida anticipada del alumnado en los días en los que se active la alerta **naranja o roja**. Dicha salida anticipada del alumnado no podrá realizarse antes de las 12 del mediodía. Si el centro decidiera en uso de su autonomía aplicar la medida, ésta se debe comunicar previamente y de manera adecuada a las familias.

En todo caso la salida anticipada del alumnado menor de edad deberá ser siempre autorizada por sus representantes legales. Para la materialización de la salida anticipada, además de la autorización pertinente antes indicada, se debe personar en el centro algún representante legal del alumno/a o persona autorizada expresamente por aquel, registrando por escrito la hora exacta del abandono del centro docente y firmando el preceptivo documento homologado por el centro.

Excepcionalmente la dirección del centro y de manera debidamente motivada, valorará la posibilidad de modificar la aplicación de la flexibilización horaria antes descrita. Tal posibilidad no afectará nunca a la jornada lectiva, que se mantendrá sin alteración para aquellos alumnos no autorizados, que permanecerán en los centros educativos hasta que concluya el horario lectivo fijado desde el inicio del curso.

Por lo que se refiere al tramo horario correspondiente al recreo (y que en nuestro centro va, actualmente, desde las 11:30 horas hasta las 12:00), el Equipo Directivo, junto con la colaboración del coordinador del Plan de Autoprotección, podrán valorar la posibilidad de suspender la salida física al patio, por parte del alumnado, dadas las dificultades que



ofrecen nuestros patios de encontrar suficientes zonas de sombra; en tal caso, el alumnado permanecerá en sus aulas, que procurarán la mejor ventilación posible. Por otro lado, si la temperatura no se considera excesiva, según lo establecido como parámetros para considerarlas ola de calor, pero son temperaturas cercanas a los 40º, también podrá decidirse sobre la conveniencia de salir al patio pero con la prohibición de practicar actividades deportivas excesivamente activas o físicas como jugar al fútbol o practicar carreras en cualquier tipo de juego.

El tiempo diario de la jornada escolar dedicado a los servicios complementarios tampoco se verá afectado manteniéndose el horario fijado desde el inicio del curso.

Asimismo, podrán permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.

Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna.

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

3.2.3.3. Medidas específicas en actividades complementarias y extraescolares.

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

En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.



3.2.3.4. Medidas específicas aplicadas a servicios complementarios.

La prestación de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar, en su caso, no deberá alterarse, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de los mismos.

3.2.4. Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado.

Las recomendaciones sanitarias indican que el alumnado y personal del centro deberán mantenerse suficientemente hidratados, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria. Se proporcionará a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar, desayunos que resulten adecuados y en la recomendación de traer una o dos botellas propias para beber a demanda.

También resulta conveniente revisar el botiquín escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.

En cualquier caso, siempre deben proporcionarse las elementales atenciones que se precisen para la protección y la salud ante estos fenómenos meteorológicos y, si es necesario, requerir asistencia sanitaria específica en algunos casos.

3.2.5. Activación del protocolo

El protocolo de actuación podrá ser activado ante avisos meteorológicos oficiales relativos a estos fenómenos que afecten directamente a la zona geográfica en la que se ubica el centro.

La determinación de las personas responsables en cuanto a la activación y a la asignación de tareas específicas, y en cuanto a los procedimientos de comunicación de las medidas organizativas adoptadas a la comunidad educativa, al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia, serán las que conformen el Equipo Operativo nombradas en el Plan de Autoprotección vigente.



3.2.6. Seguimiento y supervisión de las medidas organizativas adoptadas

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

3.3. FASE DE DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

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

La Dirección del centro procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.

De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa por los cauces y procedimientos que el centro hubiera establecido, procurando la mayor rapidez y eficacia en esta información.

Además, de manera específica, se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

4. COORDINACIÓN

4.1 En el centro educativo.

Uno de los aspectos fundamentales en el protocolo del centro es la coordinación de las actuaciones contempladas en el mismo.

Para ello debe determinarse el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá realizar cada persona responsable o cada conjunto de personas usuarias del centro en las fases de preparación, aplicación y desactivación de las medidas



organizativas, así como la relación de agentes y administraciones externas al centro docente que deben tener información de su aplicación, tales como la correspondiente Delegación Territorial y los servicios locales o provinciales pertinentes.

En nuestro caso el organigrama es coincidente con los nombramientos del Equipo Operativo del Plan de Autoprotección que a su vez forman parte de la Comisión de Salud y PRL:

Puesto	Nombre	Función
Dirección del centro	Bernarda Berzosa Gullén	Jefe o Jefa de Emergencia
Coordinación PRL	Juan Hernández Martínez	Jefe o Jefa de Intervención
Secretaría de la Comisión	Diego Paredes Collado	Responsable del Control y de las Comunicaciones

4.2. En la Administración educativa.

A través del inspector o la inspectora de referencia del centro docente se mantendrá la debida coordinación con la correspondiente Delegación Territorial. A su vez, las Delegaciones Territoriales mantendrán la debida coordinación con los servicios centrales para la información, aplicación de medidas organizativas que en cada caso proceda y comunicación de incidencias.

4.3. Coordinación externa.

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

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

5. DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO Y SUS MEDIDAS

Las medidas organizativas incluidas en el presente protocolo que puedan ser dispuestas por la Administración educativa con carácter general para su aplicación en los centros docentes de Andalucía, dependiendo de la magnitud y el alcance de las olas de calor o de las altas temperaturas excepcionales, podrán ser difundidas a través de los siguientes medios y procedimientos:



- Comunicaciones oficiales a los centros docentes y Delegaciones Territoriales competentes en materia de educación.
- Página web de la Consejería Desarrollo Educativo y Formación Profesional, facilitando la difusión y el conocimiento a todos los miembros de la comunidad educativa, tanto lo que corresponde a las fases de preparación como de activación y desactivación de dichas medidas organizativas.
- Avisos y mensajes generales o específicos a los centros docentes a través del Sistema de Información Séneca e IPASEN. Asimismo, mediante este Sistema, podrán facilitarse modelos de comunicación a las familias del alumnado y a la Administración educativa de las medidas organizativas adoptadas.

Asimismo, si se considerase necesario, junto con la adopción y comunicación de las medidas previstas en el protocolo general, la Administración educativa comunicará esta circunstancia a los servicios sanitarios, de emergencia o de Protección Civil correspondientes, garantizando actuaciones coordinadas para la protección de los miembros de la comunidad educativa.

Por su parte, el protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrá incluir los procedimientos para informar sobre el contenido del mismo a la Administración educativa, al Consejo Escolar, al Claustro de Profesorado, al alumnado y a sus familias, al personal de administración y servicios y, en general, a cuantos miembros de la comunidad educativa o del entorno del centro se considere necesario.

Como anexo al presente documento se incorporan los modelos de comunicación:

- MODELO DE COMUNICADO A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO.
- MODELO DE COMUNICADO A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

6. OTROS ASPECTOS PARA SU POSIBLE INCLUSIÓN EN EL PROTOCOLO DEL CENTRO DOCENTE

6.1. Formación para su aplicación.

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional prevé desarrollar de forma centralizada a partir del 15 de mayo de 2023 unas jornadas formativas intensivas



dirigidas a los equipos directivos y claustros en general en formato on line para la adquisición de las competencias correspondientes y las conductas adecuadas frente a olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Dichas acciones formativas serán impartidas por profesionales sanitarios, así como por otros agentes cualificados.

Sin perjuicio de lo anterior, el protocolo del centro podrá incorporar la realización de actividades formativas que aseguren la actualización del personal docente en la materia. Para ello, el centro docente podrá incorporarlas en su plan de formación.

En aplicación del artículo 7.1 del Decreto 213/1995, de 12 de septiembre de 1995, por el que se regulan los equipos de orientación educativa y 9.5 de la Orden de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa, los médicos de los Equipos de Orientación Educativa realizarán sesiones de asesoramiento en los centros ubicados en las zonas de actuación que tengan asignados a los efectos de promover programas de educación para la salud relacionados con las olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Corresponde al Coordinador/a del Equipo de Orientación Educativa en colaboración con el servicio de Inspección y con el Coordinador/a del Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, la planificación y organización ordenada de estas actuaciones.

6.2. Evaluación.

Con la finalidad de conocer la utilidad del protocolo del centro y de asegurar su eficacia y operatividad en su contexto específico, se realizarán evaluaciones de su aplicación en función de los resultados obtenidos, con la periodicidad fijada por el centro en su propio Plan de Autoprotección. Tras la aplicación del protocolo, si procede, se podrá elaborar un informe en el que se describan las incidencias que se hubieran producido y las propuestas destinadas a evitar su repetición.

La cumplimentación de dicho informe podrá ser realizada a través del Sistema de Información Séneca. Una vez conocidos dichos resultados y mediante la experiencia obtenida, se podrán realizar los ajustes que en cada caso procedan, especialmente en cuanto a la idoneidad de utilización de los espacios, tiempos, infraestructuras y recursos disponibles y utilizados en cada medida organizativa adoptada.



Para esta evaluación, el centro podrá utilizar los instrumentos que considere pertinentes con objeto de valorar el funcionamiento práctico de los siguientes aspectos, entre otros:

- Comprobación de la eficacia de las medidas organizativas previstas ante una situación de ola de calor o altas temperaturas excepcionales.
- Adecuación de los procedimientos de información, comunicación y coordinación.
- Grado de idoneidad de las instalaciones y recursos utilizados.
- Valoración de las intervenciones de los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, del profesorado del centro, en relación con la atención al alumnado en estas circunstancias.

6.3. Vigencia, revisión y actualización.

El protocolo se revisará con la periodicidad que establezca el centro en función de sus propias necesidades y características, y en el contexto de las actualizaciones que se vayan realizando de su Plan de Autoprotección. En este sentido, la revisión y actualización del protocolo podrá realizarse en las siguientes situaciones y sobre los siguientes aspectos:

- Como consecuencia de las evaluaciones realizadas en su aplicación.
- En situaciones de cambio normativo que puedan afectarle.
- Cuando se produzca alteración significativa de las instalaciones del centro o de la dotación de medios o recursos, de manera tal que conlleve la modificación sustancial de lo previsto inicialmente.
- Cuando se produzcan modificaciones en los servicios externos y de atención sanitaria y urgente con los que se coordine el centro, en cuanto a situación y comunicación.
- Cuando se produzca alteración en la composición del equipo directivo del centro o de las personas.



ANEXOS

Anexo I. Comunicado a las familias del alumnado

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. _____
2. _____
3. _____

- Estas medidas se aplicarán desde el día ____ de ____ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.



- El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.
- Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.
- En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.
- Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En Santisteban del Puerto, a ____ de _____ de ____

Fdo.: La Dirección del centro

Anexo II. Comunicado a la Administración educativa

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. _____
2. _____
3. _____

- Estas medidas se aplicarán desde el día ____ de ____ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.



- El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.
- Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.
- De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En _____, a ____ de _____ de ____ Fdo.: La Dirección del centro

SR./SRA. DELEGADO/A TERRITORIAL DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL Y DE UNIVERSIDAD, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.

Anexo III. Directorio de comunicaciones

Teléfonos de EMERGENCIAS / Persona de contacto / Teléfono	
EMERGENCIAS GENERALES	112
EMERGENCIAS SANITARIAS	061
Policía Local	953401127/629571085
Policía Nacional	091
Guardia Civil	953402729/953401312/062
Protección Civil	605919415
Centro de Salud de referencia	902505061/953409511
Hospital de referencia	955050570
Urgencias toxicológicas	915620420
Servicios de Extinción de Incendios	080/953691513
Jefe de Emergencia	



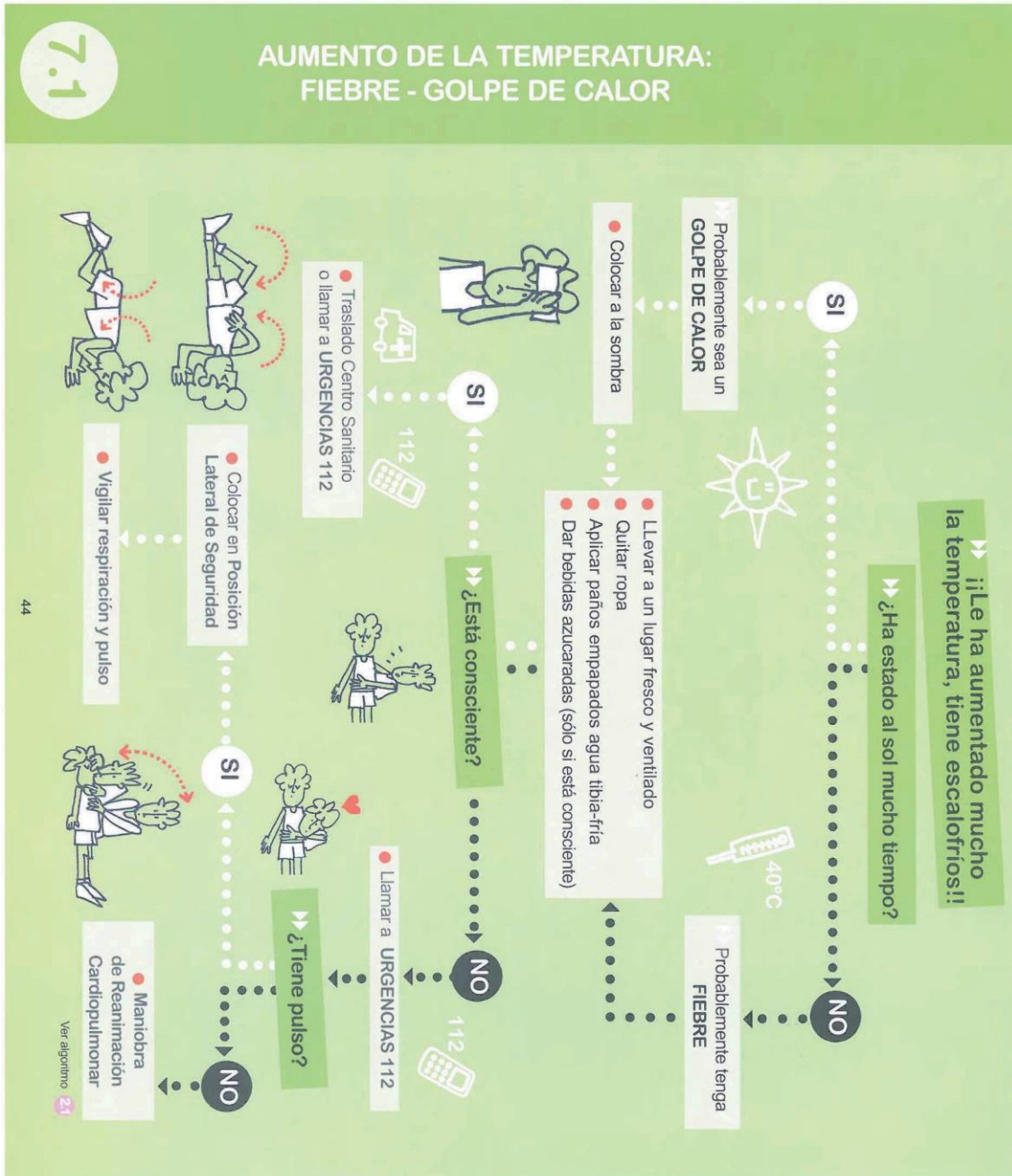
Suplente	
Jefe de Intervención	
Suplente	
Centro de Control de Comunicaciones	
Inspección Consejería / Administración	Miguel Civico Barrero
Ayuntamiento	Alcalde
Empresa Eléctrica	Endesa
Empresa de Agua	Somajasa
Empresa Gas / Gasoil	No hay caldera de gasoil
Empresa contra incendios	

Anexo IV. Efectos del calor sobre la salud y primeros auxilios

EFFECTOS	CAUSAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
Erupciones cutáneas	Piel mojada debido a excesiva sudoración o a excesiva humedad ambiental.	Erupción roja desigual en la piel. Puede infectarse. Picores intensos. Molestias que impiden o dificultan trabajar y descansar bien.	Limpiar la piel y secarla. Cambiar la ropa húmeda por seca.
Deshidratación	Pérdida excesiva de agua, debido a que se suda mucho y no se repone el agua perdida.	Sed, boca y mucosas secas, fatiga, aturdimiento, taquicardia, piel seca, acartonada, micciones menos frecuentes y de menor volumen, orina concentrada y oscura.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle, rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.
Calambres	Pérdida excesiva de sales debido a que se suda mucho. Bebida de grandes cantidades de agua sin que se ingieran sales para reponer las pérdidas con el sudor.	Contracturas dolorosas, breves e intermitentes que afectan a los grupos musculares más usados que aparecen en la última parte del ejercicio o, incluso, varias horas después de terminado el mismo. No van acompañadas de fiebre.	Descansar en lugar fresco. Beber agua con sales o bebidas isotónicas. Hacer ejercicios suaves de estiramiento y frotar el músculo afectado. No realizar actividad física alguna hasta horas después de que desaparezcan. Llamar al médico si no desaparecen en 1 hora.



Agotamiento por calor	En condiciones de estrés térmico por calor: esfuerzo continuado sin descansar o perder calor sin reponer el agua y las sales perdidas al sudar. Puede desembocar en golpe de calor.	Aparecen, a menudo a lo largo de varios días, debilidad, náuseas, vómitos, cefaleas, mareos, calambres y, en menor frecuencia, ansiedad, irritabilidad, sensación de desvanecimiento e incluso síncope. Piel pálida y sudorosa (pegajosa) con temperatura normal o elevada.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.
Síncope de calor	Al estar de pie e inmóvil durante mucho tiempo en sitio caluroso no llega suficiente sangre al cerebro.	Desvanecimiento, visión borrosa, mareo, debilidad, pulso débil.	Mantener a la persona echada con las piernas levantadas en lugar fresco.
Golpe de calor.	En condiciones de estrés térmico por calor: trabajo continuado de trabajadores no aclimatados, mala forma física, susceptibilidad individual, enfermedad cardio-vascular crónica, toma de ciertos medicamentos, obesidad, ingesta de alcohol, deshidratación, agotamiento por calor, etc. Puede aparecer de manera brusca y sin síntomas previos. Fallo del sistema de termorregulación fisiológica. Elevada temperatura central y daños en el sistema nervioso central, riñones, hígado, etc.	Taquicardia, respiración rápida y débil, tensión arterial elevada o baja, disminución de la sudoración, irritabilidad, confusión y desmayo. Alteraciones del nivel de conciencia. Fiebre (39,5 – 40°C). Piel caliente y seca, con cese de sudoración. ¡ES UNA EMERGENCIA MÉDICA!	Lo más rápidamente posible, alejar al afectado del calor, empezar a enfriarlo y llamar urgentemente al médico. Tumbarle en un lugar fresco. Aflojarle o quitarle la ropa y envolverle en una manta o tela empapada en agua y abanicarle, o introducirle en una bañera de agua fría o similar.





¿Qué son?

Es la elevación transitoria de la temperatura corporal por encima de 37,5° axilar y 38° rectal. Puede ser debido a alguna enfermedad o por una exposición prolongada a los rayos del sol.



¿Qué síntomas son los más frecuentes?

En cuadros febriles:

- ▶ Temperatura corporal elevada, con aumento del pulso y la respiración.
- ▶ Ojos rojos.
- ▶ Escalofríos.
- ▶ Enrojecimiento de la piel del rostro.
- ▶ Sudoración.
- ▶ En casos extremos, delirios, convulsiones y/o hasta pérdida de conocimiento.

Quando es un golpe de calor, lo más destacado es:

- ▶ Piel seca y caliente, enrojecida pero no sudorosa.
- ▶ Temperatura elevada, con aumento del pulso y frecuencia respiratoria.
- ▶ Fatiga y aletargamiento.
- ▶ Dolor de cabeza y mareos.
- ▶ En casos extremos, delirios, convulsiones y/o hasta pérdida de conocimiento.



¿Qué debes hacer?



- Quitar la ropa de abrigo y retirar del sol, llevándolo a un lugar fresco y ventilado (en el caso de un golpe de calor).
- Establecer un ambiente frío y despejado.
- Aplicar paños de agua templada-fría, especialmente en la frente, nuca, axilas e ingles.
- Se pueden administrar agua o líquidos azucarados.
- Si convulsiona, ver Ficha 4.1.

En el **golpe de calor**, puede llegar incluso a perder la consciencia, por lo que:

- Si está inconsciente pero respira, se colocará en **Posición Lateral de Seguridad**.



- Si no tiene pulso iniciaremos las maniobras de reanimación cardiopulmonar.(ver Ficha 2.1)
- Avisar rápidamente a **URGENCIAS 112** o traslado a un **Centro Sanitario**.
- No dar nada de beber mientras esté inconsciente.



Tienes que tener en cuenta...



Avisar a **URGENCIAS 112** o trasladar rápidamente a un **Centro Sanitario** si aparecen algunos de estos síntomas:

- Alteración del nivel de consciencia: desde mareo hasta incluso inconsciencia.
- Erupción en forma de manchas de color violáceo o rojo que aparecen como consecuencia de pequeñas hemorragias en la piel.
- Coloración azul-violácea de piel y/o mucosas.



Te recomendamos...

- Usar el termómetro para saber cuál es la temperatura.
- No dar friegas de alcohol.
- No administrar medicación, especialmente aspirina.
- Avisar a los padres o responsables.





PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

EJERCICIO DE EVACUACIÓN

Curso 2022/2023

CEIP “BACHILLER PÉREZ DE MOYA”
(SANTISTEBAN DEL PUERTO)

1. NORMATIVA:

Según la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de los centros docentes públicos de Andalucía, en su artículo 11.1 establece que **al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación y que la participación en el mismo es obligatoria para todo el personal del centro.**

Del mismo modo, y en su artículo 11.4 se establece que, en la semana previa a la realización de dicho simulacro, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, sin indicar el día ni la hora previstas para su ejecución.

Por tanto, procede dar a conocer algunas puntualizaciones para el desarrollo del mismo con el ánimo de que todos conozcamos, en cada momento, las funciones y actividades a seguir como el procedimiento y protocolo establecidos.

La normativa de referencia y aplicación en este caso es la que se detalla a continuación:

→ ACUERDO de 8 de abril de 2014, del consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de marzo de 2014, sobre derechos de participación y representación en materia de prevención de riesgos laborales en la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 21-04-2014).

→ INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.

→ REAL DECRETTO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 3-10-2008).

→ ORDEN de 16-4-2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA 8-5-2008).

→ 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. (BOE 24-3-2007).

→ LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

2. INSTRUCCIONES GENERALES:

2.1. INSTRUCCIONES DE EVACUACIÓN POR AULAS.

→ Al oír la señal de evacuación, (SONIDO DE SIRENA PROLONGADO), el/la maestro/a indicará al alumnado a su cargo que **comienza la evacuación**.

→ El **alumnado** con alguna **función designada comienza su cometido**: cerrar ventanas, retirar obstáculos, encabezar la salida, etc.

→ El **profesorado** estará pendiente del **correcto desplazamiento del alumnado**: en fila de a uno y pegados a las paredes o a la barandilla de la escalera según el ala de la planta en la que se encuentren ubicados.

→ Una vez **evacuada totalmente el aula**, el/la maestro/a **cerrará la puerta** de la misma, **dejando en su interior los objetos personales** del alumnado, colocando delante de la puerta la **papelera** del aula como **señal indicativa** de su **desalojo**.

→ Los/as **maestros/as** que, en el momento de la evacuación, se encuentren en las aulas más alejadas a la escalera que les corresponde para el desalojo, serán los encargados de comprobar que cada aula que se encuentre a su paso está evacuada.

2.2. INSTRUCCIONES DE EVACUACIÓN POR PLANTAS.

2.2.1. EDIFICIO PRIMARIA:

→ El **desalojo** de cada planta **debe hacerse ordenadamente y por grupos**, una vez escuchada la señal de alarma (SONIDO DE SIRENA PROLONGADO). Para ello, se procederá con el siguiente orden:

* Los alumnos que se encuentren en la **planta baja** (biblioteca, SUM, comedor escolar) abandonarán el edificio saliendo al **PATIO TRASERO**. Junto con ellos saldrá el profesorado que se encuentre en los **despachos**.

* Las aulas de la **primera planta** realizarán su salida **por la escalera que desemboca en el comedor escolar**; además, cada ala de la planta utilizará el lado de las escaleras que le sea más próximo a la ubicación de su aula (aulas de la derecha por el lado derecho de la escalera, y aulas de la izquierda por el lado izquierdo de la escalera, pudiendo así utilizarse la escalera de manera conjunta y simultánea por varios grupos) y, al igual que los alumnos de la planta baja, **deberán salir al PATIO TRASERO**.

* Las aulas de la **segunda planta** realizarán su salida **por la escalera que desemboca en el SUM**; además, cada ala de la planta utilizará el lado de las escaleras que le sea más próximo a la ubicación de su aula (aulas de la derecha por el lado derecho de la escalera, y aulas de la izquierda por el lado izquierdo de la escalera, pudiendo así utilizarse la escalera de manera conjunta y simultánea por varios grupos) y **deberán salir al PATIO PRINCIPAL**.

→ Si bien el número de aulas de la segunda planta es mayor que el número de aulas de la primera planta, el criterio de proximidad en dicha planta queda relegado por el criterio de autonomía, entendiéndose que el alumnado del primer ciclo (primera planta) necesita más facilidades para la evacuación que el alumnado de ciclos superiores.

→ En ambas escaleras, **deberá dejarse despejado el hueco central en todo momento para facilitar el acceso de personal de emergencia**.

→ Se pueden producir **situaciones que compliquen la evacuación**:

* **Que una de las salidas se encuentre bloqueada**: en ese caso, toda la planta evacuará por la que esté operativa, siguiendo el orden de llegada a la misma.

* **Que las salidas estén bloqueadas**: en ese caso, se realizará un confinamiento en un aula o lugar donde puedan ser vistos desde el exterior y poder llamar así la atención de los medios externos.

2.2.2. EDIFICIO INFANTIL:

→ El **desalojo** del edificio **debe hacerse ordenadamente y por grupos**, una vez escuchada la señal de alarma (SONIDO DE SIRENA PROLONGADO). Para ello, se procederá con el siguiente orden:

* Los alumnos que se encuentren en sus respectivas aulas abandonarán el edificio saliendo a los **PATIOS EXTERIORES QUE LES SON ANEXOS a sus propias clases (los "PATINETES")**. Estos alumnos/as serán acompañados por el profesorado que se encuentre con ellos en el momento de la evacuación.

* **Cada maestro/a responsable de un grupo** deberá asegurarse de que, en el momento de la evacuación, ninguno de sus alumnos/as se encuentra fuera del aula, (por ejemplo, en los servicios). De ser así, **será** esta persona la **responsable de localizar al alumno/s que se encuentre/n fuera** y acompañarlos al aula junto con el resto de sus compañeros.

* Las aulas que estuvieran ocupadas por personal especialista (Educación Especial, EOE...) evacuarán el edificio de la misma forma que lo hacen el resto de los grupos (es decir, por sus patios anexos) y serán ellas mismas quienes se encarguen de acompañar al alumnado con el que estuvieran trabajando.

* El personal que se encuentre en las aulas destinadas a Almacén, Material, Conserjería, Sala de Profesores y Aula Audiovisual, al no tener salida por patinetes anexos, evacuarán las aulas por su puerta principal y accediendo al patio general más próximo a ellas, es decir, el mismo al que acceden las aulas: púrpura, rosa y naranja.

* Los alumnos que se encuentren en el SUM evacuarán la sala a través del hall principal para, seguidamente, acceder al patio general más próximo.

→ Se pueden producir **situaciones que compliquen la evacuación:**

* **Que la salida particular de una de las aulas hasta su patio anexo ("patinete") se encuentre bloqueada:** en ese caso, el alumnado saldrá al patio de la clase colindante.

* **Que una de las salidas generales se encuentre bloqueada:** en ese caso, toda la planta evacuará por la que esté operativa, siguiendo el orden de llegada a la misma.

* **Que las salidas estén bloqueadas:** en ese caso, se realizará un confinamiento en un aula o lugar donde puedan ser vistos desde el exterior y poder llamar así la atención de los medios externos.

2.3. INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO.

→ El profesorado **seguirá** en todo momento las **indicaciones** del Coordinador el Plan de Autoprotección expuestas en este documento.

→ El profesorado **no incurrirá en comportamientos que puedan provocar precipitación o nerviosismo.**

→ El profesorado que se encuentre en cada aula, será el único responsable de **conducir y tranquilizar al alumnado** en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiera y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.

→ Las tutoras y tutores, **organizarán previamente la estrategia de cada grupo**, encargando a algunos alumnos la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, cerrar alguna puerta del aula una vez que hayan salido todos de clase, etc.

→ El profesorado **seguirá todas las instrucciones indicadas en este documento**, y se dirigirá al punto de concentración y contará a los alumnos/as para confirmar la correcta evacuación del aula.

→ Se designarán a una o varias personas para evacuar a aquellos alumnos con **dificultades motrices permanentes y/o transitorias** (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc) si los hubiera. El maestro/a encargado será el de aula, requiriendo ayuda en caso necesario del resto de los alumnos de su grupo, el profesorado de apoyo o el tutor si se encuentra en la zona.

2.4. INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO.

→ Cuando se **inicie la evacuación**, el alumnado **dejará de hacer la tarea** que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.

→ **Actuará siempre de acuerdo con las indicaciones de su maestro/a** y, en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

→ Aquellos **alumnos/as** que tengan encomendadas algunas **funciones concretas** por su tutor/a, **se responsabilizará de cumplirlas** (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.

→ El alumnado **NO recogerá sus objetos personales**, con el fin de evacuar el centro en el menor tiempo posible.

→ El alumnado que al sonar la señal de alarma **se encuentre fuera del aula** a la que pertenezca (en los aseos o en otros locales anexos), deberá **incorporarse al grupo más cercano**, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscará a su grupo y se incorporará al mismo comunicándoselo a su maestro/a.

→ Todos los **movimientos** deberán hacerse con **rapidez**, pero **sin correr**, sin atropellar, ni empujar a los demás.

→ **Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.**

→ El alumnado deberá realizar este ejercicio en **silencio** y con el sentido del **orden** y la cooperación, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

→ El alumnado deberá realizar esta práctica de evacuación **respetando el mobiliario y equipamiento escolar** y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que estén previstas.

→ En el caso de que en las vías de evacuación **exista algún obstáculo** que durante el ejercicio dificulte la salida, **será apartado por el alumnado**, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

→ **En ningún caso** el alumnado deberá **volver atrás** con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos, objetos personales, etc.

→ **Los grupos** permanecerán **siempre unidos** sin separarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (zonas de seguridad) previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos.

2.5. USO DE SALIDAS DE EVACUACIÓN.

→ Se usarán las **salidas normales** de edificio para el simulacro de evacuación de personas. Por ello, **no se consideran como salidas**, las **ventanas, puertas a patios interiores...**

→ **No se abrirán**, en caso hipotético de fuego, **ventanas o puertas**, ya que favorecerían las corrientes de aire y la propagación de las llamas.

2.6. PUNTO DE CONCENTRACIÓN EN EL RECINTO DEL CENTRO.

2.6.1. EDIFICIO PRIMARIA.

→ Una vez desalojado el edificio, los alumnos **del primer ciclo se concentrarán en el patio trasero**, siempre bajo el control del profesorado responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos y alumnas de su grupo mediante recuento.

→ Se designará un/a **encargado/a** por cada salida que **controlará el tiempo** total invertido durante la evacuación. Dichos encargados/as serán: la persona que ejerza la dirección del centro para medir el tiempo invertido en la evacuación del alumnado que accede al patio trasero y la persona encargada de la coordinación del Plan de Autoprotección para medir el tiempo invertido en la evacuación del alumnado que accede al patio principal.

2.6.2. EDIFICIO INFANTIL.

→ Una vez desalojado el edificio, los alumnos **se concentrarán en la parte común y más amplia de cada patio y lo harán de manera ordenada** siempre bajo el control del profesorado responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos y alumnas de su grupo mediante recuento.

→ Se designará un/a **encargado/a** por cada salida que **controlará el tiempo** total invertido durante la evacuación. Dicho encargado/a será la persona que ostente la **coordinación del ciclo**.

2.7. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS.

→ La **señal** con la que comenzará el simulacro de evacuación será la de **SONIDO DE SIRENA PROLONGADO**.

→ A partir de ese momento, **el profesorado que atienda un grupo de alumnos y alumnas** deberá responsabilizarse de ese grupo y conducirlo al lugar establecido de encuentro siguiendo las pautas que se apliquen a dicho grupo según lo recogido en este documento.

→ El **alumnado dejará sus pertenencias** (libros, mochilas, etc.) en su pupitre y seguirá las instrucciones del profesorado, tanto las previamente establecidas y acordadas con ellos como cualquier otra que pudiera indicárseles en ese momento.

→ El **alumnado deberá salir de forma ordenada** (en fila india) y pegados a las paredes del edificio y/o barandillas de las escaleras.

→ El **profesorado deberá controlar** que los mismos alumnos y el mismo **número** de ellos que había en el aula se encuentren en el lugar de encuentro.

→ El **profesorado será el último en abandonar el aula** y al hacerlo dejará la puerta cerrada junto con la **papelera por fuera** como aviso de que esa aula ya está controlada.

→ Para el **desalojo** de cada aula se procederá **comenzando** por los que estén más **próximos a la puerta**.

→ En el caso de aquellos grupos donde existan **alumnos con discapacidad o algún tipo de lesión**, los maestros y alumnos atenderán a los mismos para que se proceda a su evacuación sin ningún tipo de impedimentos.

→ La **evacuación** se llevará a cabo de forma **rápida, pero sin correr**, sin empujarse unos a otros y siguiendo las instrucciones con el mayor silencio posible. **En ningún caso se volverá atrás o se detendrán.**

→ Los **maestros de apoyo controlarán y colaborarán en la evacuación de los alumnos de su zona** a las salidas de evacuación dando preferencia a los grupos que considere.

→ Si hubiera alumnos en la planta baja (edificio Primaria) serán los primeros en salir. Los alumnos de la primera planta abandonarán el edificio hacia el patio trasero. Los alumnos de la segunda planta lo harán hacia el patio principal.

→ Una vez llegados al lugar de encuentro para cada grupo y zona, cada maestro/a deberá **comprobar** que está la totalidad de los alumnos que tenía en el aula. Para ello su **grupo deberá permanecer en todo momento junto a su maestro/a** durante la evacuación y a la finalización de la misma.

→ El personal de **limpieza, administración y conserjería saldrá por la zona donde se encuentre trabajando.**

→ Estas **instrucciones deberán ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa** (alumnado, madres y padres, personal de administración y servicios, profesorado).

→ **Los/as tutores/as leerán el presente documento a todos los grupos que atienden.**

→ En el edificio Primaria: Los/as **maestros/as** que, en el momento de la evacuación, se encuentren en las aulas más alejadas a la escalera que les corresponde para el desalojo, serán los encargados de comprobar que cada aula que se encuentre a su paso está **evacuada**. Durante el actual curso 2022-23 los grupos de la segunda planta que se encuentran en esta situación son los correspondientes a 3ºA y 5ºA; en el caso de la primera planta, la función de maestros/as escoba correrá a cargo del **secretario del Equipo Directivo**.

En el edificio Infantil: Dado que las salidas de evacuación no se realizarán por ningún pasillo o zona común interior, sino que cada grupo de alumnos abandonará el edificio por su propio patio anexo, no se designará ninguna persona encargada de revisar el pasillo central del edificio.

ANEXO I

SOBRE LAS "RECOMENDACIONES DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN COVID-19"

De manera complementaria a la normativa expuesto en el apartado 1 de este documento, deben igualmente tenerse en cuenta otros dos de especial relevancia, aunque de vigencia específica para el presente curso escolar 2022/2023. Dichos documentos son:

→ RECOMENDACIONES DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN. COVID 19. CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES (NO UNIVERSITARIOS) DE ANDALUCÍA. CURSO 2022/2023.

→ INSTRUCCIONES DE 7 DE JULIO DE 2022, CONJUNTAS DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE Y DE LA VICECONSEJERÍA DE SALUD Y FAMILIAS, PARA COORDINAR LAS ACTUACIONES EN EL ÁMBITO DE LA SALUD PÚBLICA Y LA ASISTENCIA SANITARIA QUE SE DESARROLLEN EN LOS CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2022/23.

IMPLICACIONES DE LAS RECOMENDACIONES DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN. COVID 19. CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES (NO UNIVERSITARIOS) DE ANDALUCÍA (CURSO 2022/2023) EN EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE NUESTRO CENTRO.

Este documento, promovido por la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, recoge que "teniendo en cuenta la situación epidemiológica, la estrategia de vacunación frente a COVID-19, la revisión de la evidencia científica disponible y las lecciones aprendidas y el consenso de que se deben preservar los centros educativos abiertos por su impacto en la salud, el bienestar emocional, la equidad y el progreso educativo en la infancia y adolescencia, se considerado oportuno dotarnos de unas recomendaciones básicas para el Curso 2022/2023", a saber:

→ RECOMENDACIONES GENERALES:

- Higiene de manos.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Usar pañuelos desechables.
- Evitar aglomeraciones mantenidas en el tiempo sobre todo en espacios cerrados.

→ RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO:

- Se recomienda disponer de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se recomienda que los usen cada vez que

entren o salgan de las mismas. Si la suciedad de manos es visible, el gel hidroalcohólico de complementarse, de manera previa a su uso, con agua y jabón.

- No dejar geles accesibles sin supervisión de una persona adulta.
- No es obligatorio el uso de la mascarilla, sin perjuicio de que pueda utilizarla el alumnado que lo considere conveniente.
- El uso de la mascarilla se contempla como obligatorio en el alumnado que utilice el transporte escolar a partir de los 6 años.

→ RECOMENDACIONES PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS:

- No se establecen limitaciones de contacto entre los diferentes grupos-clase tanto en interiores como en exteriores, en ninguno de los niveles o etapas educativas no universitarias (y esto, en tanto el nivel de alerta permanezca en niveles 0, 1 y/o 2).
- En el caso de personas con vulnerabilidad a COVID-19 se seguirán las recomendaciones que indique el profesional sanitario de referencia.
- No se establecen limitaciones específicas para el acceso de las familias a los centros educativos.
- No se establecen limitaciones a las reuniones con las familias, aunque es recomendable que dichas reuniones, caso de celebrarse en espacios interiores, se hagan en lugares bien ventilados.

→ RECOMENDACIONES RELATIVAS A LA VENTILACIÓN:

- Será preferente una ventilación cruzada, con reparto de aperturas parciales, así como unas pautas de ventilación mayores anteriores y posteriores al uso de las aulas y espacios cerrados. Esta podrá ser complementada o sustituida con ventilación mecánica.
- Se recomienda buscar un equilibrio entre el confort térmico, los requerimientos de eficiencia energética y la ventilación natural o forzada.

→ RECOMENDACIONES RELATIVAS A LOS ASEOS:

- Se recomienda que los aseos tengan una ventilación frecuente.
- Se recomienda que en todos los aseos del centro haya dispensadores con jabón y elementos para el secado de manos asegurando la existencia continua de ambos.
- Los aseos se limpiarán y desinfectarán con frecuencia, según el uso habitual y el número de usuarios.

→ RECOMENDACIONES PARA EL COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES.

- Se recomienda la ventilación adecuada y evitar aglomeraciones en el comedor escolar.
- En el caso de las actividades extraescolares fuera del centro se respetarán las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, exposiciones, etc), así como las de transporte cuando se necesario.

ANEXO II

SOBRE LAS "INSTRUCCIONES DE 7 DE JULIO DE 2022, CONJUNTAS DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE Y DE LA VICECONSEJERÍA DE SALUD Y FAMILIAS, PARA COORDINAR LAS ACTUACIONES EN EL ÁMBITO DE LA SALUD PÚBLICA Y LA ASISTENCIA SANITARIA QUE SE DESARROLLEN EN LOS CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2022/23".

Las instrucciones a las que hace referencia el título de este anexo tienen por objeto establecer un marco de colaboración entre las Consejerías competentes en materia de educación no universitaria y en materia de salud para coordinar las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria que se desarrollen en los centros docentes sostenidos con fondos públicos durante el curso escolar 2022/23.

De estas instrucciones pueden derivarse algunas vinculaciones o actuaciones que deban contemplarse en la Plan de Autoprotección de nuestro centro, a saber:

→ Cada grupo de trabajo a nivel de Distrito/Área de Gestión Sanitaria contará, entre sus miembros, con un/a enfermero/a referente de centros docentes. Dicha persona se consolida como figura facilitadora y de intermediación ante el centro que le ha sido asignado.

→ La persona del centro docente designada como coordinadora con salud será el contacto con la persona enfermera/o referente. En los centros docentes públicos esta coordinación será desempeñada por la persona titular de la Dirección del centro o por el miembro del equipo directivo en quien delegue.

En todo caso, la persona coordinadora con salud en los centros docentes será la encargada de dirigir y coordinar dentro de éstos las actuaciones a realizar por la persona enfermera/o referente sin perjuicio de que el centro docente realice otras actuaciones orientadas a constituir entornos seguros para el alumnado y proteger el bienestar de los niños, niñas y adolescentes.