

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## Índice

1.-Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.....	2
2. Normas generales de funcionamiento del centro.....	2
○ Comedor Escolar.....	5
○ Transporte Escolar.....	11
○ Biblioteca Escolar.....	12
3.- Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones.....	21
4.- Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.....	22
5.- Criterios para la organización y vigilancia de los recreos, entradas y salidas de clase.....	23
6.- Criterios para la organización actividades complementarias y extraescolares.....	24
7.- Colaboración de los tutores en la gestión del programa de gratuidad de los libros de texto.....	25
8.- Criterios para la designación de los miembros del equipo de evaluación.....	25
9.- Normas para la utilización de equipos electrónicos.....	26
10.- Plan de autoprotección.....	35
11.- Protocolo a seguir en caso de accidentes escolares y enfermedades del alumnado.....	37
12.- Plan de acogida para el nuevo profesorado.....	37
13.- Uniforme escolar.....	38
15.- ANEXO	

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

Los cauces de participación del profesorado son los reflejados en el decreto 328/2010 que aprueba el reglamento Orgánico de las escuelas de educación Infantil y Primaria.

Para el profesorado, Título V, en el capítulo VI, en el artículo 79 sobre equipos docentes, artículo 80 sobre equipos de ciclo, artículo 87 sobre equipo técnico de coordinación pedagógica, capítulo IV, sección 2ª sobre el claustro del profesorado y capítulo IV sección 1ª sobre el Consejo Escolar.

Para los padres y madres, Título V, el capítulo IV sección 1ª sobre Consejos Escolares y en el Título III, artículo 12 sobre Asociaciones de madres y padres del alumnado y figura del delegado/a de padres/madres en el plan de convivencia.

Para el personal de administración y servicios y el ayuntamiento, Título V, el capítulo IV sección 1ª sobre Consejos Escolares.

## **2. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

Las normas generales de funcionamiento del centro están supeditadas e implementadas por el correcto y buen funcionamiento del centro, así como en los distintos servicios ofertados: Aula Matinal, Comedor, Actividades Extraescolares y Transporte Escolar.

**a.** Se respetarán los horarios de entrada del Centro durante la jornada escolar. Diez minutos después de la hora fijada para entrar y salir se cerrarán las puertas de acceso al centro. Pudiendo acceder al Centro durante la jornada escolar, sólo aquel alumnado que explique debidamente su retraso por motivos médicos y la justificación oportuna. El profesorado deberá grabar el retraso/ausencia desde la entrada a las 9:00h.

**b.** Para garantizar la adecuada organización de la llegada y salida del Transporte Escolar al interior del colegio, así como del alumnado transportado; las puertas del centro permanecerán cerradas a partir de las 13:30h, no pudiendo el alumnado abandonar el colegio a excepción de un motivo veraz y justificado documentalmente.

**c. Entrada y salida:**

- Se concreta el siguiente período de tiempo para entrar: las puertas del centro se abrirán para el acceso peatonal a las 08:55 y se cerrarán a las 09:10 horas. La entrada se organizará al siguiente orden y tiempo:

- De 7:30 a 8:55 horas Aula Matinal. El alumnado de Aula Matinal de Educación Primaria se incorporará directamente al aula a las 8:55h y el alumnado de Educación Infantil, acompañados por I@s monitor@s, a las 9:00h.

- A las 8:45 horas: el transporte Escolar podrá entrar al recinto a dicha hora y el alumnado permanecerá dentro del transporte hasta las 8:55h..

**“Días de lluvia”:** el transporte parará justo en la parte de acceso al edificio principal y todo el alumnado de forma ordenada y guardando las distancias de seguridad, accederá al edificio por la puerta principal.

- A las 08:55 horas: alumnado de Educación Primaria e infantil.

En el edificio principal, para intentar ofrecer unas suficientes garantías de seguridad, durante la subida del alumnado a sus clases (siempre que la disponibilidad de personal lo permita) el profesorado asignado supervisará que todo vaya bien, cada uno en un rellano, de la manera que sigue:

	ESCALERA DEL COMEDOR	ESCALERA DE LA SECRETARÍA
PRIMER PISO	Especialista PT A.I.	ZTS
SEGUNDO PISO	Apoyo Primaria	ZTS

- La entrada en los edificios:

- Edificio Primaria, hall trasero/pista de baloncesto: el alumnado accede al edificio de forma libre directos a su aula. El alumnado realizará el acceso al edificio guardando fila de a uno respetando el flujo de circulación marcado con flechas en el suelo.

- Edificio de Infantil: acceso del alumnado de infantil 3, 4 y 5 años, recepcionado por su maestra correspondiente en el transporte en disposición de filas guardando la distancia física de seguridad. El alumnado realizará el acceso directo al edificio guardando fila de a uno y respetando el flujo de circulación marcado con flechas en el suelo. El alumnado de casa se incorporará a la fila antes de entrar al edificio.

- La salida, el alumnado la realizará en fila de a uno, respetando el flujo de circulación marcado con flechas en el suelo y escalonadamente por aulas de acuerdo al siguiente orden y tiempo:

- Transporte Escolar: 13:50 h

- Comedor Escolar: **14:00h, el alumnado de Educación Infantil** del comedor escolar será acompañado por las maestras o recogido por los monitores, según necesidades del servicio y el alumnado **de Educación Primaria a las 14:00h** deberán esperar bajo la supervisión de los monitores en sus zonas de patio asignadas según nivel. \*Posterior al servicio de comedor, se respetarán los horarios de salida según queden establecidos\*:

-1º Turno de Salida: 15:15-15:25h

- 2º Turno de Salida: 15:50-16:00h

- A las 14:00 horas: alumnado de educación infantil y educación primaria.

- El alumnado acompañado por la maestra/o, saldrá por las puertas de entrada establecidas para cada etapa.

Excepcionalmente en amparo de la Orden de 30 de julio de 2019, por la que se aprueba y publica el instrumento para la valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo, desprotección y desamparo de la infancia y adolescencia en Andalucía, bajo petición firmada por escrito según modelo del centro y bajo la responsabilidad expresa de lo tutores legales del

alumnado, eximiendo de cualquier responsabilidad civil o penal al centro, Equipo Directivo y Claustro; el alumno de sexto podrá abandonar el centro tras la jornada lectiva, tras el comedor o en la parada del transporte escolar, sin la compañía de un tutor legal o autorizado por ellos.

- Actividades Extraescolares: los monitores recepcionarán al alumnado sin servicio de comedor a las 16:00h en la puerta de acceso al colegio y al del servicio de comedor a las 15:55h en las zonas asignadas según nivel.

- ✓ Tanto la entrega como la recogida del alumnado por parte de las familias o tutores se efectuará en los respectivos portones de entrada y salida, sin que estas entren en el interior del recinto escolar.

- ✓ Las familias solo podrán acceder al centro por necesidad justificada o por indicación del profesorado.

**d.** No se podrá salir del Centro hasta la hora de salida establecida. Fuera de esta hora cualquier salida debe ser justificada por los padres y autorizada por el tutor/a correspondiente. En este caso el alumnado no podrá salir solos debiéndose encargar de recogerlos los padres o persona autorizada por los mismos.

**e.** La reiteración de ausencias injustificadas motivará la apertura del protocolo de absentismo. Las faltas a clase deberán justificarse debidamente por parte de los tutores legales: justificantes médicos, volante médico, nota de los tutores legales,...Si la ausencia es por enfermedad la nota del padre/madre podrá justificar la ausencia del alumno/a, pero su reiteración o sistematización será notificada y trasladada a la Comisión de Absentismo.

#### NO SE CONSIDERAN JUSTIFICADAS:

- La falta de asistencia por acompañar a los padres, madres o tutores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género, traducir conversaciones o documentos, etc...)

- La falta de asistencia para realizar actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia a montar el puesto del mercadillo, etc.

- Las faltas de asistencia para realizar un viaje familiar (bien sea de vacaciones o de visita a su país de origen). En estos casos las familias deberán firmar un documento para dejar constancia de que el alumno está bajo su responsabilidad durante este periodo.

**f.** Está terminantemente prohibido el acceso a las aulas a toda persona ajena a este Centro en horario de clase. Para cualquier comunicación dirigirse a secretaría.

**g.** En el interior del Centro se mantendrán actitudes de respeto por parte de todos los miembros de la Comunidad Escolar. Se procurará resolver todos los problemas que se presenten a través del diálogo.

**h.** Se considerará falta, maltratar el material propio, el de los compañeros y el del Colegio.

**i.** Ningún alumno permanecerá en clase, pasillos, escaleras... durante el horario de recreo, salvo que lo hagan con sus respectivos profesores. Quedan prohibidos los juegos y actividades que por su naturaleza revistan peligro, así como acercarse a las vallas que rodean el Colegio.

**j.** El estudio constituye un deber básico de los alumnos, derivándose de éste las siguientes obligaciones:

- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de las actividades del Centro.
- Seguir las orientaciones del Profesorado respecto de su aprendizaje.
- Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.

**k.** Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa. No se discriminará a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, religión o cualquier otra circunstancia personal o social.

**l.** Queda terminantemente prohibido el uso por parte de los/as alumnos/as de teléfonos móviles y otros aparatos de grabación o reproducción de fotografía, imágenes o sonidos dentro del centro. El uso de estos aparatos en el centro se considera falta muy grave si se utilizan para firmar imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa

**m.** Prestar especial atención a la higiene y limpieza, tanto personal como del entorno.

**n.** No se podrán traer balones al colegio, siendo el Centro el encargado de proveer en el recreo al alumnado del material necesario para los juegos y deportes que se practiquen en el mismo. Las razones que lo justifican:

- Para favorecer el mejor aprovechamiento del tiempo efectivo en el aula ya que el alumnado entra en el aula sobrestimulado y más nervioso de lo normal, dificultando el inicio de la clase.

- Que redunde en la mejora de los resultados académicos de nuestro alumnado ya que tras la práctica deportiva y transcurrido un tiempo tras el inicio de la clase, se produce en ellos una sobrerelajación que dificulta su atención en la tarea.

- Y como medida preventiva que evite conflictos o discrepancias convivenciales, ya que en numerosas ocasiones son motivos de las primeras disputas y discusiones entre el alumnado.

**o.** Se podrán celebrar los cumpleaños del alumnado en los últimos 10 o 5 minutos del tramo previo al recreo, si el profesorado responsable en esa hora lo cree conveniente, pero no podrán traer comida para su celebración por diversas razones:

- En los últimos cursos escolares en la celebración de cumpleaños se han observado ciertas actitudes y comentarios **comparativos** por parte del alumnado y hacia sus propios compañeros/as. Para evitar estas situaciones desagradables e inapropiadas en una comunidad educativa; tras votación en Claustro de Profesores y Consejo Escolar, se acordó que para celebrar los cumpleaños el alumnado **no podrá traer comida** al Centro.

- Otra razón de gran importancia hoy día, son las alergias e intolerancias alimenticias, cada vez más frecuentes entre la población; por ello, esta medida está más que justificada en nuestro Centro.

- Y la falta de control en algunos productos congelados o refrigerados, en la que no podemos asegurar el respeto a la cadena de frío del producto.

## **COMEDOR ESCOLAR**

El Comedor Escolar es un servicio del Plan de Apertura de Centros de la Consejería de Educación, como una medida de apoyo a las familias andaluzas para facilitar que las mujeres y los hombres andaluces puedan afrontar de forma igualitaria su proyecto de desarrollo personal y profesional. Así mismo, garantiza la efectividad al derecho de la educación en el marco de los principios de solidaridad y de calidad en iguales.

En algunos casos (situación social extrema y/o alumnos/as procedentes de centros de acogida), podrá ser un servicio asistencial o compensatorio cuando las circunstancias lo hagan necesario y así lo los Servicios Sociales Comunitarios a través del Plan Syga.

**Destacar que el comedor escolar es una prolongación del centro, por lo que se aplicaran por igual todas las normas del centro.**

Las puertas del colegio serán cerradas tras la jornada escolar a las 14:10h y no se volverán abrir hasta los siguientes tramos para poder recoger al alumnado usuario del comedor escolar:

- 1º Turno de Salida: 15:15-15:25h
- 2º Turno de Salida: 15:50-16:00h

### ● **NORMATIVA QUE LO REGULA**

La organización, funcionamiento y gestión de servicios de comedor escolar de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería de Educación está regulada por la **Decreto 6/2017 de 16 de enero (BOJA del 31 de enero de 2017)**.

La presente orden tiene por objeto regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos.

El comedor, como servicio del colegio, se someterá al control y supervisión del Consejo escolar y la Consejería de Sanidad.

La actividad inherente al servicio de comedor formará parte de la programación anual del Centro, se acomodará a las directrices establecidas en la legislación y las propuestas elaboradas por el Consejo Escolar, bajo la supervisión y visto bueno de la dirección.

### ● **OBJETIVOS**

- Facilitar la vida familiar y la incorporación del hombre y de la mujer a la vida laboral en condiciones de igualdad.
- Contribuir en el desarrollo integral del alumno educándolo en la necesidad de llevar una alimentación sana y equilibrada.

### ● **PLAN DE FUNCIONAMIENTO**

- Modalidad de gestión: **GESTIÓN DIRECTA**
- Calendario de funcionamiento: **DEL 10 DE SEPTIEMBRE AL 21 DE JUNIO**
- Capacidad del comedor: **180 comensales**
- Turnos: Atendiendo a la capacidad del comedor y al nº de solicitudes, podrá haber hasta **2 TURNOS**, teniendo cada turno una duración mínima de cuarenta o cuarenta y cinco minutos.

- **USUARIOS DEL SERVICIO DE COMEDOR**

Podrá hacer uso de este servicio el alumnado de educación infantil y de educación primaria del centro que así lo solicite, siguiendo las instrucciones del artículo 15 del decreto 6/2017 de 16 de enero de 2017.

- **SOLICITUD DE PLAZA**

Los representantes legales del alumno podrán solicitar plaza, en los plazos correspondientes, para lo cual deberán presentar en la secretaría del centro la solicitud debidamente cumplimentada.

La selección y admisión de los usuarios del servicio de comedor, cuando haya más solicitudes que plazas disponibles, corresponde a la Consejería de Educación y será realizado de acuerdo al orden de preferencia que viene dictaminado por la DECRETO 6/2017 DE 16 DE ENERO, que regula dicho servicio.

El listado provisional de admitidos y suplentes, así como la bonificación que corresponde a cada alumno/a será publicado en el tablón de anuncios del Centro o en el punto de recogida de Ipasen.

- **PRECIO Y ABONO DEL SERVICIO**

**El precio** a satisfacer por los usuarios del servicio de comedor escolar será fijado cada curso escolar por la Delegación de Educación y será hecho público en el Centro escolar y en el tablón de anuncios del centro.

Las bonificaciones sobre el precio del servicio serán marcadas por la Consejería de Educación a través del programa SÉNECA.

**Abono del servicio de comedor:**

Los recibos o pagos del comedor serán domiciliados directamente y se cargarán a partir del día 10 de cada mes, correspondiente el cargo a dicho mes y al precio establecido del servicio. Sólo el alumnado que esté al día de pago tendrá derecho al mismo. Excepcionalmente, los meses de septiembre y octubre se cargarán una vez resueltas o publicadas las bonificaciones definitivas.

Por causas motivadas el/a Director/a podrá autorizar la baja temporal de usuarios.

El listado provisional de admitidos y suplentes así como la bonificación que corresponde a cada alumno/a será publicado en el tablón de anuncios del centro pudiendo los interesados presentar las alegaciones que estimen oportunas ante la Dirección del Centro en los plazos que determine la administración educativa a partir de su publicación.

- **ATENCIÓN AL ALUMNADO USUARIO**

En las tareas de atención al alumnado que utilice el servicio de comedor escolar participarán los/as monitores/as escolares que sean contratados para realizar dicho trabajo. El nº de monitores/as contratados estará en función del total de alumnos/as comensales en cada turno.

**Funciones de los/as monitores/as de comedor:**

- Pasar lista diaria de los usuarios asistentes y trasladar dicha información a la secretaría del centro.
- Atenderá y custodiará al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas hasta su recogida por sus tutores legales o autorizados.
- Supervisará la subida de los/as alumnos/as a los transportes escolares al finalizar el servicio de comedor, así como acompañarán a los/as usuarios/as de infantil que utilicen el transporte escolar para regresar a casa y al que participe en las actividades extraescolares.
- Resolverá las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo y acometerán las medidas oportunas respecto a las normas de funcionamiento y convivencia del comedor.
- Prestará especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénicos-sanitarios y correcta utilización del menaje de comedor.
- Desarrollará el plan de actividades educativas aprobadas por el Consejo escolar para este periodo de tiempo.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor escolar.

**● FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:**

- Será informado del presupuesto del comedor escolar como parte del presupuesto anual del centro y la justificación de cuentas.
- Será informado del plan de actividades educativas programadas para este periodo de tiempo.

**● FUNCIONES DEL DIRECTOR/A:**

- Elaborará, con el equipo directivo, el Plan de funcionamiento del servicio como parte del Plan Anual de Centro.
- Hará públicos los listados de concesión de plaza con bonificación y suplentes.
- Supervisión y dirección del servicio de comedor escolar, coordinará sus actividades y designará al personal que participe en las tareas de atención al alumnado.
- Mantendrá la relación directa con el responsable de la empresa que se encuentre prestando el servicio, velando por el cumplimiento del contrato suscrito.
- Ejercerá la jefatura del personal que interviene en el comedor escolar.
- Realizará las contrataciones de obras, servicios y suministros o proveedores, de acuerdo con la legislación vigente.
- Velará por el cumplimiento de las normas de convivencia y sanidad e higiene.
- Promoverá planes de mejora de la calidad.
- Suspender del servicio de comedor de manera temporal o definitiva a aquel alumno/a que su comportamiento sea reiteradamente contrario a las normas.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto funcionamiento del servicio, encomendada por la Administración educativa.

**● FUNCIONES DEL/A SECRETARIO/A:**

- Ejercerá las funciones de interlocutor con los usuarios, Delegaciones provinciales, Empresas y proveedores.
- Formulará el inventario de bienes adscrito al comedor.
- Ejercerá, bajo delegación del/a director/a, la jefatura del personal laboral y monitores de comedor.
- Elaborará el anteproyecto del presupuesto del comedor escolar.

- Editará y publicará las relaciones de alumnos/as que se atiendan en el servicio de comedor así como las bonificaciones que perciban.
- Registrará la actividad económica, así como verificará el cobro de las cantidades del precio del servicio a los usuarios del mismo.
- Contratar a una empresa para elaborar los documentos del Sistema de Autocontrol del comedor escolar, que estarán constituidos por el Plan de Análisis de peligros y Puntos de Control Críticos y el Plan General de Higiene.
- Cualquier otra función que le pueda encomendar la Dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor.

- **FUNCIONES DE LOS CAMAREROS:**

- Montar las mesas en horario de recreo, controlado y vigilado por el/a monitor /a escolar.
- Colaborar en el desmonte de las mesas y en su limpieza una vez finalizado el servicio de comedor.

- **MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE:**

El Centro contará de un Sistema de Autocontrol que estará formado por el Plan de Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos y el Plan General de Higiene.

Se anotarán diariamente los registros correspondientes a cada apartado del Plan de Autocontrol.

Antes de comenzar el curso se procederá a la revisión de todas las instalaciones de cocina, almacenamiento, red eléctrica y toma de aguas y gas, así como de la desinfección y desinsectación de los locales y utensilios de la cocina, despensas, almacén y comedor.

Como medida de seguridad e higiene, a la cocina sólo tendrá acceso el personal laboral de cocina, el personal colaborador del servicio, los/as monitores de comedor y proveedores, cuando el servicio lo requiera.

En ningún caso tendrán acceso a la cocina los/as alumnos/as del Centro.

- **MENUS:**

La Dirección del Centro, en colaboración con un nutricionista, programará los menús de 4 semanas de acuerdo con criterios de alimentación sana y equilibrada del alumnado. Estos menús serán los mismos para todos los comensales que hagan uso del servicio, sea alumnado o personal del centro. No obstante se ofrecerán menús alternativos para aquel alumnado del centro que por problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos, creencias religiosas u otras circunstancias debidamente justificadas requieran un menú especial.

Con la finalidad de que las familias puedan completar el régimen alimenticio de sus hijos/as, la programación de los menús se expondrá en el tablón de anuncios del colegio, en la página web y se darán a conocer a los/as padres/madres del alumnado usuario de este servicio.

- **CONTABILIDAD DEL COMEDOR Y JUSTIFICACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS:**

La gestión económica del comedor escolar, además de constar con los registros de la actividad económica que están establecidos con carácter general para todos los centros docentes públicos de Andalucía, figurará aparte en una contabilidad específica que refleje el funcionamiento del Comedor Escolar, mediante un Registro de Ingresos y un Registro de Gastos.

La justificación de Ingresos y Gastos de comedor se llevará a cabo de acuerdo en lo establecido en la ORDEN de 14 de junio de 1999 y en los mismos plazos, debiendo, además, ser aprobado por el Consejo Escolar el informe específico del “Estado de Cuentas del Comedor Escolar rendidas por el Centro”.

Para la justificación se presentará una Certificación del Consejo Escolar aprobatorio de dicho Estado de Cuentas del Comedor, adjuntando una copia del mismo.

Los justificantes originales y demás documentación original de carácter económico del gasto realizado se custodiarán en el Centro, quedando a disposición de la Consejería de Educación, del Tribunal de Cuentas, de la Cámara de Cuentas y de la Intervención General de la Junta de Andalucía.

Los recursos complementarios que el Centro pueda obtener para la prestación del servicio de comedor así como los ingresos procedentes del pago del precio del menú por los usuarios del mismo, se destinarán a gastos de funcionamiento del servicio de comedor escolar.

● **EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:**

En la Memoria Final de curso se incluirá la evaluación sobre el funcionamiento del comedor escolar según lo aprobado en el Plan Anual de Centro así como las propuestas de mejora que se estimen convenientes, con valoración económica de las mismas para su incorporación en el Plan Anual de Centro del curso siguiente.

**DERECHOS Y DEBERES DEL/A USUARIO/A DE COMEDOR:**

**Derechos:**

- Derecho a poder utilizar el servicio de comedor.
- Derecho a recibir información actualizada de los menús.
- Derecho a recibir una dieta equilibrada y saludable.
- Derecho a recibir orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales.
- Derecho en su caso, a la prestación gratuita del servicio.
- Derecho a que le sirvan de comer, puntual y abundantemente.
- Derecho a que se cumplan las medidas de higiene y de seguridad, y a que los productos sean de calidad.
- Derecho a ser respetado, cuidado y atendido por el personal laboral de cocina, comedor y administración.
- Derecho a que avisen a su padre/madre en el caso de que se sienta mal, esté enfermo o tenga algún accidente en horario de comedor.
- Derecho a que le hagan una dieta especial en el caso de que por enfermedad, intolerancia alimentaria o por la religión que confiesa no pueda comer el menú para ese día.
- Derecho a la correcta organización y funcionamiento del comedor escolar.

**Deberes:**

- Deber de entrar al comedor de forma ordenada, en silencio, correctamente vestido y perfectamente aseado.
- Deber de comportarse correctamente mientras permanezca en el comedor según las normas de educación, comiendo en silencio, masticando con la boca cerrada y no haciendo ruidos extraños.

- Deber de colaborar con el personal laboral en el mantenimiento y limpieza tanto de las instalaciones como del menaje del comedor, ayudando a servir y retirando la bandeja al terminar de comer.
- Deber de tratar con respeto y obedecer en todo, tanto al personal laboral de cocina como de comedor o de administración.
- Deber de comerse todo lo que le sirvan, sin tirar nada al suelo.
- Deber de sentarse correctamente, de utilizar adecuadamente los cubiertos y de utilizar la servilleta para limpiarse.
- Deber de aportar la cantidad fijada como coste del servicio.

#### DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL LABORAL, DOCENTE Y DE ADMINISTRACIÓN QUE ATIENDE EL SERVICIO DE COMEDOR:

##### **Derechos:**

- Derecho a ser tratado con respeto y a ser obedecido.
- Derecho a ser ayudado por los/as usuarios/as en el mantenimiento y limpieza de las instalaciones del comedor y en el montaje de las mesas.
- Derecho a que valoren su trabajo y el servicio realizado.

##### **Deberes:**

- Deber de ser puntual y de cumplir con su trabajo.
- Deber de ir correctamente vestido y aseado.
- Deber de tratar con respeto y educación a los/as usuarios/as de comedor.
- Deber de servir y estar a disposición de los usuarios de comedor, atendiendo a sus demandas.
- Deber de educar a los/as usuarios/as.
- Deber de vigilar, escuchar y proteger a los/as usuarios/as de comedor.

#### **NORMAS PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR**

Orden de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 07-01-2011).

El transporte escolar es una prolongación del centro escolar, por lo que se aplicaran todas las normas del centro. Además tenemos que tener presente que han de:

- Esperar pacientemente, en las paradas correspondientes, la llegada del autobús.
- Subir al autobús ordenadamente, sin empujones ni carreras.
- A la vuelta esperaremos a que suene el timbre antes de acceder al transporte y lo esperaremos siempre encima de la pista de baloncesto, nunca en la zona de chinorro donde aparcen los autobuses.
- Obedeceremos en todo al/la monitor/a del transporte y al/la conductor/a.
- Iremos correctamente sentados, con el cinturón de seguridad y en ningún caso iremos levantados mientras se desplace el autobús.
- Nos comportaremos en todo correctamente, siendo educados y respetuosos en el trato, sin gritos ni peleas o insultos a los/as compañeros/as que hacen uso del autobús.
- Está terminantemente prohibido comer o beber dentro del autobús.

- Cuidaremos de mantener limpio el autobús, haciendo uso de las papeleras, no escupiendo o pegando chicles en cualquier lado.
- No pondremos los pies encima de los asientos, ni los rayaremos ni los pintaremos.
- No tocaremos la alarma ni los instrumentos de evacuación a no ser en caso de emergencia.

**Los padres/madres/tutores legales, o mayores de 18 años autorizado a tal efecto, son los encargados y responsables directos de llevar y recoger al alumnado en la parada que tienen asignada.** Si por cualquier causa, no los recogen, se podrá proceder según lo establecido en el Pliego de prescripciones técnicas de contratación del servicio de acompañantes de transporte escolar o también según el siguiente orden de actuación:

- el acompañante del transporte escolar ha de informar a la dirección del Centro.
- el acompañante del transporte escolar dado que es una incidencia en el servicio, ha de ponerse en contacto con los tutores legales e informar de ello, para que lo recojan en una de las paradas autorizadas o, en su caso, en el propio Centro si estuviese abierto.
- en su defecto, si no se puede contactar con los tutores legales, se podrá dar conocimiento a la Autoridad pública o confiar el alumnado en dependencias de la Autoridad pública más cercana.

El alumnado que llega al Centro a las 8:45 en el transporte escolar, bajará del mismo a las 8:55h y será recepcionado directamente en el aula por el profesorado. Estas medidas podrán ser revisadas y modificadas por la dirección del centro durante el curso lectivo según las necesidades detectadas a lo largo del mismo.

Sin menos cabo de lo anterior, para una correcta gestión y para el adecuado funcionamiento del servicio de transporte escolar, estará supeditado al Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del servicio de acompañantes de transporte escolar de nuestro Centro y al que rige la contratación del servicio de transporte escolar.

## **LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

### **INTRODUCCIÓN:**

Nuestra biblioteca escolar está situada, dentro del edificio principal, en la segunda planta. En los últimos cuatro años la Biblioteca ha sido un aula más de Primaria por falta de espacio.

La biblioteca escolar era un lugar que ya existía en el centro, que se modernizó y actualizó con la implantación del PLYB, iniciado en el curso 2007/2008 y que a lo largo de los años había experimentado un importante cambio conceptual sobre el lugar que ha de ocupar la biblioteca escolar como centro de recursos y como apoyo al desarrollo de la competencia en comunicación lingüística y al fomento de la lectura entre nuestro alumnado. Se dirigieron los esfuerzos en reorganizar su gestión y uso, al mantenimiento y aumento de la colección, la definición de los servicios, la catalogación y uso del programa ABIES... contaba con más de 8300 ejemplares de fondo, bien catalogados, resultado del trabajo de 15 años.

Ahora que hemos recuperado el espacio para la biblioteca, excepto los miércoles, que se utiliza como aula de atedu o religión, debemos volver a empezar a organizar, ordenar, colocar el fondo. Ahora que hemos recuperado el espacio para la biblioteca, excepto los miércoles, que se utiliza como aula de atedu o religión, seguimos organizando el espacio para un mejor y más amplio uso de la biblioteca.

No queriendo privar a nuestro alumnado de la posibilidad de disfrutar de la lectura se va a seguir optando por potenciar las bibliotecas de aula manteniendo un fondo numeroso, variado y atrayente mientras ponemos de nuevo en marcha la biblioteca de centro.

Este curso seguimos con la Línea 2 de participación (Educación en el uso de la información) y la coordinación de todos los responsable de planes y programas del Centro para coordinar las actividades con motivo de las diferentes efemérides. Así como en la miembros efectivos a la plataforma de la Red Profesional de Bibliotecas Escolares de Almería.

Este curso seguiremos con el uso de Biblio Web Séneca para la gestión y automatización de la biblioteca escolar.

## II.OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA

Los objetivos que nos proponemos llevar a cabo con nuestro Plan de Trabajo durante el presente curso escolar son los siguientes:

1. Formar, entre el profesorado del centro, un equipo de apoyo a la Biblioteca para poder alcanzar los objetivos de este Plan de Trabajo.
2. Generar los ambientes, las experiencias, los entornos y las acciones idóneas para el disfrute y la afición por la lectura, con el uso de las bibliotecas de aula, los recursos tic y con la apertura nuevamente de la biblioteca de centro en horario de recreo.
3. Promover para todo el centro actividades de fomento de la lectura y la escritura y asumir la coordinación y articulación de dichas actividades.
4. Proyectar acciones más allá del espacio de la biblioteca escolar considerando otros entornos distintos: familia, biblioteca de aula, página webs, blogs...
5. Apoyar al desarrollo de la competencia lectora durante el tiempo reglado de la lectura mediante la selección de recursos literarios y documentales, así como colaborar en el desarrollo de los distintos planes y proyectos que lleva a cabo el centro.
6. Definir la política documental.
7. Articular las diferentes acciones para la promoción del blog de la biblioteca y otros recursos virtuales para el fomento de la lectura.
8. Convertir la biblioteca en recurso documental e informacional como apoyo a la actividad del centro: "El Sabio del mes"
9. Gestión de la biblioteca escolar a través de la biblioweb-seneca
10. Llevar a cabo la implantación del programa Biblioweb Séneca, que permite la automatización de la biblioteca escolar, así como la gestión de la misma de forma más integral permitiendo a la biblioteca escolar proyectarse en un portal online donde cualquier usuario puede acceder a su catálogo, servicios, etc.

## III.TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.

La coordinadora de Biblioteca escolar será D<sup>a</sup> Inmaculada Orts Soto junto al equipo de apoyo constituido por: Francisca Magdalena Espejo Valenzuela, Rosa María García Gómez, Jose María García Martínez, María Adoración González Jimenez, Antonio López Segura, María Julia Martínez Morales, Maria Patrocinio Sánchez Vega y Jacinto Soler Soler. Este curso el equipo de apoyo está constituido casi en su totalidad por docentes con reducción de horario por más de 55 años.

Seremos las encargadas de llevar a cabo las siguientes tareas técnico-organizativas:

- Elaborar el plan de trabajo. Durante el mes de octubre. La responsable junto al equipo de apoyo.
- Incorporar Biblioweb Séneca como herramienta de gestión.
- Coordinar el buen uso de las bibliotecas de aula. Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos. Todo el curso. La responsable junto al equipo de apoyo.
- Informar al Claustro y al ETCP de las actuaciones que se lleven a cabo y canalizar sus demandas según se vea necesario. Durante todo el curso. Responsable de la B.E
- Realizar el tratamiento técnico de los nuevos fondos que se vayan adquiriendo durante el curso, así como su selección y adquisición, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa. Durante todo el curso. Responsable de la B.E.
- Selección, organización y colocación de los fondos, documentos librarios y no librarios, para las bibliotecas de aula y salvaguardar el resto del fondo de la biblioteca de centro para cuando pueda volver a ser instalada. Mes de septiembre y octubre. La responsable junto al equipo de apoyo.
- Expurgo de los fondos que no sean apropiados para la biblioteca por razones de antigüedad, desfase y/o mal estado y por falta de espacio. Todo el curso. La responsable junto al equipo de apoyo y Equipo directivo.
- Organizar actividades generales de fomento de la lectura. La responsable junto al equipo de apoyo, durante todo el curso.
- Revisar el itinerario lector. Mes de noviembre. ETCP.
- Mantenimiento del portal digital de la biblioteca como recurso de promoción de actividades de fomento de la lectura, de alfabetización informacional y mediática; de apoyo a programas del centro; y de difusión cultural. Todo el curso.
- Incorporar enlaces a nuevas secciones en el blog o web de la biblioteca. Todo el curso. La responsable junto al equipo de apoyo.
- Seleccionar recursos digitales para efemérides, áreas, programas... Todo el curso. La responsable junto al equipo de apoyo y coordinadores de otros planes y programas.
- Iniciarnos en el uso de las redes sociales para que se faciliten recursos digitales para todas las áreas y programas que se desarrollen en el centro, acceso a catálogos de bibliotecas digitales, recursos digitales para el proyecto lector y posibles clubes de lectura, así como los recursos para la alfabetización informacional y mediática. Todo el curso. La responsable junto al equipo de apoyo y coordinadora de CompDigEdu.
- Elaborar un modelo de autoevaluación de las bibliotecas de aula. Final de curso. La responsable de la B.E.

#### IV.SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.

La Biblioteca de Centro podrá dar servicio de atención en sala y préstamo al alumnado en el momento en el que hayamos organizado la biblioteca después de varios años cerrados y desmantelados. Si prestará a lo largo del curso parte de su fondo bibliotecario a las bibliotecas de aula.

- ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Este curso para informar e implementar nuestro plan de trabajo en el centro: actividades que se realicen, novedades, concursos o certámenes.... se utilizarán como instrumentos y mecanismos las reuniones de ciclo, ETCP, Claustro, blog de biblioteca y Biblioweb-Séneca.

#### VI.PRESENCIA E INCORPORACIÓN DEL USO DE LA BIBLIOTECA A LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO.

El Equipo Directivo incorporará al Plan de Centro el plan de trabajo de la BE.

Así mismo el profesorado incluirá tanto la utilización de la biblioteca de aula, la visita al blog como las intervenciones para el fomento de la lectura, en sus programaciones docentes.

#### VII.POLÍTICA DOCUMENTAL.

Cuando hablamos de política documental nos estamos refiriendo al establecimiento de las líneas maestras y de los criterios de actualización de nuestra colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades de nuestro centro y siempre vinculada al quehacer cotidiano del alumnado y del profesorado.

En cuanto a los criterios de adquisición y selección nos centraremos en las sugerencias que recibamos de los distintos sectores afectados:

- Tutores y tutoras.
- Especialistas.
- Coordinadores de proyectos (Escuela: Espacio de Paz, CoeducaciónBilingüismo...)

Las prioridades de selección y compra de materiales bibliográficos serán:

- Libros adecuados a la edad de nuestro alumnado, al currículo de Educación Infantil y Primaria y al Proyecto Educativo del centro.
- Tiene que haber un equilibrio entre los libros de ficción (teniendo en cuenta los diferentes géneros establecidos: Teatro, Novela, Poesía, Cuento y Tebeo), los libros de información y conocimiento y los libros de referencia y consulta.
- Debe haber fondos de actualidad, calidad e interés.
- Debe tener en cuenta la atención a la diversidad.

Más que nunca es necesario planificar la implantación de secciones documentales de aula, entendiendo como tales los fondos ubicados por un tiempo determinado en las aulas, resultado de una decisión consensuada, reflexionada y compartida, que responde a una planificación conjunta para llevar a cabo tareas durante el tiempo de lectura y tareas de uso de la documentación para apoyar el aprendizaje de todas las áreas y contribuir al desarrollo de las Competencias Básicas.

Respecto a la política de desarrollo de las secciones documentales de aula, se potenciará además de su uso, el uso de los recursos tic, promoviendo la búsqueda de información documental a través de internet, seleccionando recursos digitales para efemérides o programas educativos, el acceso a bibliotecas virtuales, audiolibros...

#### VIII.CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA. Actividades de carácter general.

1. Apoyo al plan lector del centro especificado en las siguientes acciones:
  - Préstamos de fondos documentales para las bibliotecas de aula.
  - Préstamos de libros de lectura de la biblioteca de aula.
  - Propuesta de canon lector para todo el centro:

#### ITINERARIO LECTOR

TIPO DE TEXTOS/CICLO	DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS PARA EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA					
	Textos Enumerativos(modelos )	Textos Informativos (modelos )	Textos Literarios (modelos )	Textos Expositivos (modelos )	Textos Prescriptivos (modelos )	Textos Argumentativos (modelos )
<b>INFANTIL</b>	-Carteles	- Ilustraciones de cartas, tarjetas, invitaciones ...	-Cuentos.	-Biográficas.	-Recetas de cocina( menús)	
<b>1º CICLO DE PRIMARIA</b>	-Horarios -Folletos	-Anuncios.	-Cómic. -Poesía.	-Asambleas.	-Reglamento y normas de juego.	-Debates.
<b>2º CICLO DE PRIMARIA</b>	-Menús -Ficha de recogida de datos.	- Entrevista.	-Poesía. -Teatro.	-Diálogos.	-Etiquetado.	-Crítica de cine.
<b>3º CICLO DE PRIMARIA</b>	- Formularios de impresos oficiales. -Índice.	-Artículos de divulgación y científicos.	- Leyendas, fábulas y mitos.	-Mapas conceptuales. -Esquemas	-Instrucciones de uso.	-Artículo de opinión.

2. Difusión, coordinación y motivación de los diferentes certámenes, concursos literarios que lleguen al centro desde otras entidades y/o instituciones. Actividades de animación a la lectura a nivel de ciclo y de aula.

3. Solicitar el carnet de socio de las bibliotecas municipales de Almería. Promover que el alumnado se haga usuario de las mismas.

## CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN.

Se apoyará al equipo docente en su labor de llevar a cabo la formación básica en habilidades y estrategias para aprender a investigar e informarse a partir de las bibliotecas de aula y los recursos tic de las aulas y del centro.

## APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS.

El Equipo de apoyo de la biblioteca se coordinará con los respectivos coordinadores y coordinadoras de los planes y proyectos que están implantados en el cole para proporcionarles aquellos recursos que necesiten y que estén a nuestro alcance.

La coordinadora de biblioteca se coordinará con los diferentes coordinadores y responsables de planes y programas para la programación de actividades de las diferentes efemérides..

Nos coordinaremos mensualmente de forma presencial y también a través del ETCP.

TEMPORALIZACIÓN EFEMÉRIDES CEIP FERRER GUARDIA			
FECHA	EFEMÉRIDE	COORDINA	OBSERVACIONES
12 de octubre	Día de la Hispanidad	Ciclos/ETCP	De obligado cumplimiento
24 de octubre	Día de las Bibliotecas	Equipo de BE	
16 de noviembre	Día del Flamenco	Especialistas Art	De obligado cumplimiento
20 de noviembre	Día Mundial de la Infancia	Escuela Espacio de Paz	
25 de noviembre	Día contra la violencia de género	Plan de Igualdad /Escuela Espacio de Paz	De obligado cumplimiento
3 de diciembre	Día Internacional de las personas con diversidad funcional	Equipo de Orientación	
6 de diciembre	Día de la constitución española	ETCP	De obligado cumplimiento
16 de diciembre	Día de la lectura en Andalucía	Equipo de BE	
30 de enero	Día de la paz y la no violencia	Escuela Espacio de Paz/ especialistas EFB	
28 de febrero	Día de Andalucía	Ciclos/ETCP/E.F.B	De obligado cumplimiento
8 de marzo	Día Internacional de la mujer	Plan de Igualdad	
2 de abril	Día Internacional de la concienciación del autismo	Equipo de Orientación	
23 de abril	Día Internacional del libro	Equipo de BE	
9 de mayo	Día de Europa	Ciclos/ETCP	De obligado cumplimiento
15 de mayo	Día Internacional de las familias y la diversidad familiar	Ciclos/ETCP	De obligado cumplimiento
14 de junio	Día de la memoria Histórica y Democrática	Ciclos/ETCP	De obligado cumplimiento

## - ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN.

Teniendo en cuenta que se está volviendo a poner en uso la biblioteca, se está reorganizando el fondo librario y recursos que actualmente están disponibles en el aula de apoyo a la integración y aula específica.

Este curso se quiere complementar el uso de la biblioteca con pictogramas que favorezcan la contextualización de aquellos alumnos que lo requieran.

## XII.ACTUACIONES PARA LAS FAMILIAS Y SIMPLICACIÓN EN ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR. APERTURA EXTRAESCOLAR. OTRAS COLABORACIONES.

Las estrategias de sensibilización y participación de los/as padres/madres que se han programado son las siguientes:

1. Se solicita el compromiso de las familias en el seguimiento de la lectura diaria de sus hijos/as en casa.
2. Se pedirá colaboración en el fomento de la lectura animando a sus hijos e hijas a utilizar la biblioteca de aula con el préstamo semanal.
3. Se seguirá animando a familias y alumnado a que soliciten el carnet de usuario de bibliotecas públicas del entorno.
4. Se propondrán durante la semana del libro las siguientes actividades “Somos todo orejas” y “ningún niño sin libro”.
5. Participación del AMPA en las RRSS, Blog y en cualquier otra actividad que se proponga desde la biblioteca del centro.

## FORMACIÓN.

Promoveremos estrategias de formación informando de los cursos que el Centro del Profesorado de nuestra zona de referencia ofrece cada año.

La Responsable y los miembros del Equipo de la biblioteca, solicitarán aquellos cursos que consideren interesantes para su formación en materia de bibliotecas escolares y se participará en las jornadas de Bibliotecas Escolares.

## XIV.RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS (presupuesto)

Se ha presupuestado el 5% del presupuesto de gastos de funcionamiento para la adquisición y reposición del fondo bibliotecario.

## XV.EVALUACIÓN.

Independientemente de la Memoria Anual de la biblioteca escolar, llevaremos a cabo una autoevaluación con el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica sobre la implantación del Plan de trabajo, que será elaborado por el Equipo de Trabajo.

Habrán reuniones con todos los implicados, para ver cómo se va integrando el plan de trabajo en las aulas y para revisar lo hecho y exponer las actividades previstas, y periódicamente la coordinadora del Equipo informará al ETCP.

En las reuniones se irán anotando los aspectos positivos y los mejorables de la puesta en práctica del plan de trabajo y, a final de curso, se hará una evaluación en la que se revisarán los objetivos, anotando el grado de consecución de los mismos.

Las conclusiones de esta evaluación incluirán aspectos a mejorar o a incorporar para el próximo curso.

Los criterios que se tendrán en cuenta para la autoevaluación serán los siguientes:

- Ajuste del Plan de trabajo a la realidad de nuestro centro.
- Grado de consecución de los objetivos del proyecto.
- Valoración de las actividades de animación a la lectura teniendo en cuenta si han sido motivadoras, novedosas, adecuadas a la edad, interesantes, útiles y posibilitadoras de otras actividades. Mejora de la competencia lingüística y apoyo al plan lector.
- Valoración de las actividades de búsqueda, tratamiento, selección, elaboración y exposición de la información.
- Análisis de la organización, infraestructura, gestión, servicios y promoción de las bibliotecas de aula, así como de las medidas higiénico sanitarias adoptadas.
- Análisis y valoración de los recursos tic, participación en las RRSS, actualización del blog, selección de recursos digitales...
- Nivel de participación de la comunidad escolar en el desarrollo del Plan de trabajo.
- Grado de satisfacción de los miembros de la comunidad educativa con el Plan de trabajo.

Los medios que servirán para la evaluación serán:

- Encuestas de opinión a la Comunidad Educativa.
- Conclusiones anotadas durante las reuniones.

El registro y valoración del Plan será realizado por el equipo de profesores que haya participado en el Plan de Trabajo y será presentada al Claustro y al Consejo Escolar por el Equipo directivo.

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

Todas las decisiones pedagógicas que se tomen serán discutidas y aprobadas por la mayoría del claustro de profesores y profesoras del centro, sin menoscabo de las competencias que establezca la legislación vigente y atribuya a los órganos colegiados o unipersonales del Centro.

Cualquier decisión que se tome en un ciclo se llevará al ETCP para ser ratificada por el mismo. Del mismo modo, el ETCP coordinará y trasladará a los ciclos posibles medidas y acciones pedagógicas para que sean tratadas y elaboradas por los Equipos Docentes.

El proceso de escolarización se llevará a cabo siguiendo todas las instrucciones de la orden que la regula para cada año. Todos los documentos tendrán la firma digital de la dirección.

Tanto la evaluación de los alumnos/as como la promoción de nivel de los mismos, se hará siguiendo los criterios de evaluación y de promoción que aparecen en el Proyecto Educativo.

Los procesos de evaluación se llevaran a cabo siguiendo la legislación vigente y nuestro Proyecto Educativo.

Las familias serán informadas periódicamente de la evolución de sus hijos, en tutoría bajo demanda de las mismas o de los tutores/as del grupos clase y a finalizar cada trimestre.

A tales efectos, y sin perjuicio de otras actuaciones, **en las sesiones de evaluación se recabará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y sus familias.**

Cualquier duda que se le pueda presentar a un padre/madre sobre la evaluación o promoción de un alumno/a, será atendida, en primer lugar por el tutor/a y si fuese necesario por todo el equipo docente del alumno/a.

Los padres o tutores podrán solicitar aclaraciones sobre la valoración del proceso de aprendizaje y calificaciones. El Equipo Directivo garantizará el ejercicio de este derecho.

Si existe desacuerdo entre los padres o tutores y la calificación o decisión de promoción, se podrá reclamar en primera instancia, presentando la solicitud, por escrito, de revisión de la calificación o decisión de promoción, incluyendo las alegaciones que justifiquen la disconformidad. Plazo: 2 días hábiles a partir de aquel día en el que se produce la comunicación.

La solicitud será tramitada por el Jefe de Estudios, que la trasladará al profesor/a tutor/a. Para ello se rellenarán los modelos correspondientes, que figuran en la sección Anexos (Anexo VI).

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

La distribución de los espacios del centro se hará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Los alumnos/as de infantil estarán en el edificio asignado para el mismo. Los alumnos/as de 3 años estarán en las aulas de la planta baja que tienen el cuarto de baño dentro de las clases.
- Si hay más unidades de educación infantil que aulas hay en el edificio, estas estarán en la primera planta del edificio principal en la primera planta (preferiblemente), desplazándose siempre que se considere como los más conveniente, los/as alumnos/as de mayor edad.
- El patio de recreo de los/as alumnos/as de educación infantil tres años será el que hay dentro del recinto cerrado del edificio de infantil y los de cuatro/cinco años en la zona de primaria, repartiéndose el profesorado en las distintas zonas según su grupo de convivencia.
- Los alumnos/as de tercer ciclo estarán en la segunda planta del Edificio Principal.
- Los alumnos/as con NEAE, utilizarán las dos aulas preparadas para ellos o en su aula de referencia.
- El patio de recreo de los alumnos/as de primaria serán las pistas polideportivas y sus alrededores, separados por ciclos y niveles.

- En las pistas polideportivas no se podrá practicar deportes antes del inicio de la jornada escolar y el alumnado de primaria entrará directamente a sus aulas.
- Todo el material necesario por el profesorado, para el desarrollo normal de las clases será pedido en secretaría con antelación suficiente.
- Hay un botiquín central en secretaría y otros en: Infantil, Educación física, comedor y cocina.
- La sala de reprografía está en secretaría. El conserje y la administrativa estarán encargados de realizar las copias necesarias. Estas serán encargadas con una antelación mínima de 48 horas.

## **5.- CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.**

En el centro, realizarán vigilancia todos/as los maestros/as, con excepción de aquellos/as que estén liberados por planes y proyectos u otras excepciones contempladas en la norma.

La vigilancia de los recreos en primaria se hará en las zonas sectorizadas por ciclos o nivel en educación primaria, repartiéndose el profesorado por todo el patio. Estos profesores serán los encargados de atender y solucionar los posibles problemas que surjan.

La vigilancia de los recreos en infantil se hará en el patio de infantil y de primaria según, repartiéndose el profesorado en las distintas zonas según su grupo clase.

Los/as responsables de la entrada y salida de los alumnos/as del aula, serán los/as maestros/as que tengan clase con ellos en los diferentes momentos: inicio de la jornada escolar, salida y entrada del recreo, y fin de jornada escolar, acompañando al grupo clase en todo momento hasta la pista o la salida del centro.

En la salida el alumnado de educación infantil usuario de transporte escolar, será acompañado al autobús por la maestra/o de apoyo disponible (primaria, infantil, zts,..) y por el administrativo del centro o conserje. A su vez, en el inicio de curso según la disponibilidad de plantilla y la posibilidad horaria de cada maestro/a, se nombrará al profesorado disponible que supervisara la baja de escaleras del alumnado de primaria usuario de transporte escolar.

La salida se realizará en dos turnos. Un primer turno (13:50 h.) donde saldrán los/as alumnos/as que utilizan el transporte escolar de educación infantil y un segundo turno (13:55 h.) donde salen el alumnado de educación primaria.

## **6.- CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Las **actividades complementarias** que se realizan en el centro serán propuestas por los diferentes ciclos y se estudiarán en el ETCP, donde se hará un horario y distribución de actividades para los distintos niveles, que será aprobado por el Consejo Escolar, y que serán de obligado cumplimiento por todos.

Las **actividades complementarias** que se realizan fuera del centro, las propondrán los ciclos a comienzo de curso, en ETCP se organizaron de manera que no se repitan en los distintos niveles

educativos y finalmente se pasarán para su aprobación por el Consejo Escolar. Para realizar una actividad complementaria de este tipo, debe de participar, al menos el 70% de los/as alumnos/as a los que van dirigidas. El ciclo deberá organizar la forma de atender a los alumnos/as que no participan en dicha actividad, quedando, al menos, un maestro/a por cada 25 alumnos/as. Si el número de alumnos/as que no participan es inferior a 9, estos se repartirán en los ciclos más próximos según su edad.

La organización de las actividades complementarias, corresponde al coordinador/a del ciclo junto con la dirección del centro. En el caso de que la salida se prolongue en horas extraescolares el centro proporcionará un picnic a los maestros/as o una dieta según lo establecido en la legislación bajo petición propia.

El ETCP en acuerdo unánime decide desarrollar **actividades complementarias** fuera del centro. Se podrán llevar a cabo dentro del centro al aire libre o en el interior respetando siempre la organización y el funcionamiento del centro.

De igual forma, se podrá plantear llevar a cabo más actividades complementarias en el centro si surgieran a lo largo del curso opciones que a día de hoy desconocemos.

Con respecto a las **actividades extraescolares**, la dirección del centro será la encargada de decidir la empresa, con el visto bueno del Consejo Escolar, que se hará cargo de llevarla a cabo de entre las distintas propuestas que se reciban, Se realizarán en forma de talleres de lunes a jueves en horario de 16 a 18 horas, y su funcionamiento dependerá de la demanda por parte del alumnado.

## **7.- COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO.**

La dirección del Centro con la colaboración de los tutores/as de cada grupo clase, se encargará de gestionar la entrega de los “cheque libros” a los padres/madres o tutores legales del alumnado a través del punto de recogida.

La opción prioritaria será a través del punto de recogida del Ipasen, pudiendo gestionar desde el centro si la familia muestra dificultad o imposibilidad de poder hacerlo por dicho medio.

En el caso de ser entrega física, los padres deberán firmar un recibí cuando retiren el cheque libro, entregando esta relación en secretaría. Cada tutor/a se encargará de supervisar al alumnado que los lotes de libro por cheque libro está completo y correcto en el inicio de cada curso escolar.

En los cursos en los que no hay que entregar cheque libros, los tutores/as entregarán a principio de curso los libros correspondientes pertenecientes al centro, teniendo en cuenta los informes del curso anterior y cumplimentarán en el sello del libro el nombre del alumno/a, curso y estado del libro.

Al finalizar el curso, los/as tutores/as se encargarán de recoger los libros y rellenar un informe sobre el estado de entrega. Si alguno estuviera muy deteriorado, se pasaría el informe a la dirección para hacer las gestiones necesarias para su reposición. En caso de deterioro por mal

uso del alumno/a o pérdida, los padres serán los encargados de reponer dichos libros. En caso de deterioro por el uso normal, será el centro quien reponga el libro.

La compra de material adaptado o la reposición de libros, se tramitará únicamente a través de la secretaria del centro en el mes de septiembre.

## **8.- CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

Según al artículo 26, apartado 5 del ROC, se creará un equipo de evaluación para la realización de la memoria de autoevaluación del centro, que estará formada por: El equipo directivo y dos representantes de cada uno de los sectores de la comunidad educativa del Consejo Escolar.

La designación de los representantes del profesorado y padres/madres, se hará por Elección entre los candidatos que se presenten voluntariamente, o en su defecto, por sorteo entre todos los representantes.

En el caso del P.A.S. y el Ayuntamiento, al tener solo un representante, automáticamente formarán parte del equipo.

## **9.- NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS.**

Queda totalmente prohibido la utilización por parte del alumnado del centro de: teléfonos móviles, cualquier tipo de video-juego, cualquier reproductor de música, etc.

Los ordenadores solo los podrán usar en las clases y por indicación del maestro/a. Solo se utilizarán para aquellas tareas que les sean indicadas y con los enlaces que se le indiquen.

En casos excepcionales, y por indicación de algún maestro/a, los ultraportátiles se podrán usar en la biblioteca.

La utilización de Internet en el colegio se hará a través del servidor de la junta de Andalucía, lo cual garantiza un acceso seguro a través de su corta-fuegos.

## **10.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

### **DOCUMENTO NÚMERO 1**

### ***EVALUACIÓN DEL RIESGO***

#### **1.- DESCRIPCIÓN DEL CENTRO**

C.E.I.P. "FERRER GUARDIA"      LOS LLANOS DE LA CAÑADA (ALMERÍA)  
TF: 950- 156620      Fax: 950-156619

El Centro se inauguró en 1980. Se encuentra ubicado en C/ Paraje del Charco s/n, a la altura de la barriada de Loma Cabrera, los llanos de La Cañada, paraje El Boticario, estando compuesto por dos módulos construidos en hormigón armado y un tercero prefabricado, el edificio principal

tiene tres alturas, estando ubicada en su planta baja secretaría, dirección, jefaturas, aseos, comedor y cocina, en el resto de plantas aulas y aseos, el segundo modulo es de dos alturas de educación infantil y alberga aulas y aseos, la ocupación media por aula en todo el centro es de 23 alumnos/as.

Solo tiene una vía de acceso desde la carretera, terminando dicha vía en el colegio.

## 2.- DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS EN CASO DE EMERGENCIA

CENTRO DE EMERGENCIAS	112
BOMBEROS	080
POLICÍA LOCAL	092
CUERPO NACIONAL DE POLICÍA	091
EMERGENCIAS SANITARIAS	061
PROTECCIÓN CIVIL (AYUNT.)	950.22.86.11

### DIRECTORIO DEL CENTRO

DIRECTOR: Sergio Montes Cruz 625057483

JEFA DE ESTUDIOS: Miriam Matilla Galindo 667224609

SECRETARIA: Mercedes López López 669277325

DIRECTOR DEL PLAN: Sergio Montes 671595981

## 3.- RELACIÓN DE FACTORES DE RIESGO CON UN ANÁLISIS DE LOS MISMOS

La evaluación de riesgo es MEDIO, a pesar de tener el Centro menos de 1.000 alumnos y altura inferior a 14 m. Pero su antigüedad y características de edificación: puertas sin sistemas de apertura antipático, carpintería metálica que no aísla ni hermetiza, la altura interior de las ventanas por debajo del mínimo legal, por la falta de rejas o sistema anticaida en las ventanas en el curso 2023/24 se implementaron sistema antiapertura de las ventanas, con objeto de salvaguardar al alumnado de posibles caídas (el maestro o maestra de cada aula debe de supervisar su correcto funcionamiento); hacen que nuestro Centro pueda ser considerado como de riesgo MEDIO.

Los riesgos previsibles son:

- Incendio
- Seísmo
- Inundaciones
- Intoxicaciones
- Aviso de bomba
- Instalaciones anexas

## 4.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

El Centro consta de una única vía de acceso desde el exterior, que condiciona en gran medida las entradas y salidas del mismo. Esta circunstancia, ante una situación de emergencia, podría suponer un alto riesgo, dificultando o impidiendo posibles acciones de intervención o evacuación.

En el interior del recinto consta de dos edificios: el principal y el de infantil. Tiene dos puertas de acceso: una peatonal y otra para vehículos.

Dada la estructura de los edificios y a la poca complejidad del centro, no es previsible una evacuación parcial, por lo que en cualquier caso SIEMPRE vamos a contemplar la posibilidad de una EVACUACIÓN TOTAL. A tenor de los riesgos previsible, en todos los casos, y en previsión de males mayores se actuará siempre siguiendo estas instrucciones.

Este Plan será objeto de análisis anualmente en cada una de las clases del colegio para que exista una concienciación adecuada a la importancia del mismo y a su correcta ejecución. El protocolo covid anexo, forma parte del Plan de Autoprotección del centro.

#### -MODULO PRINCIPAL

Consta de tres plantas con dos tramos de escaleras y dos puertas de dos hojas de salida al patio de recreo (al sur) que abren hacia fuera, y una puerta al norte de acceso al centro.

- En la *planta baja* se encuentran las siguientes dependencias:

2. Dirección.
3. Secretaría.
4. Sala de reprografía.
5. Jefatura de Estudios.
6. Aseos de profesores.
7. Sala de profesores.
8. Comedor.
9. Cocina, despensas y almacenes.
10. Aseos de alumnos/as, con puerta de acceso al patio de recreo.
11. Vestuarios del personal de cocina.
12. Aula 01 de educación primaria.
13. Vivienda del conserje.

- En la *primera planta* se encuentran las siguientes dependencias:

14. Las aulas de educación primaria nº 13, 14, 15, 16, 17,19 y 100.
15. El aula nº 19-b de apoyo a la integración y nº 100- b de aula específica.
16. El aula nº 10 y 12 de educación infantil.
17. El aula nº 11 y 18 de tutoría.
18. Aseos para alumnos/as.

- En la *segunda planta* se encuentran las siguientes dependencias:

19. Las aulas de educación primaria nº 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29 y 200.
20. El aula nº 21 y 28 de apoyo.
21. Aseos para alumnos/as.
22. Además en esta planta se encuentra un pequeño almacén de recursos donde se guardan materiales diversos. Así como el archivo donde se guardan documentación diversa del Centro.

Las ventanas de la planta baja, tienen rejas y persianas. Las ventanas de la primera y segunda planta solo disponen de persianas.

La cocina tiene puerta de salida directa al patio norte, así como el comedor, que también tiene dos puertas de salida.

#### - MODULO DE INFANTIL

Se encuentra al oeste del edificio principal. Está formado por un edificio de dos plantas y en él hay una puerta principal de salida, y otra puerta al sur que da acceso a las pistas polideportivas.

- En la *planta baja* se encuentran las siguientes dependencias:

23. Las aulas de educación infantil nº A, B, C y D.
24. Aseos para alumnos/as.
25. Aseos de profesores/as y almacén de material.
26. Almacén de limpieza.

- En la *primera planta* se encuentran las siguientes dependencias:

27. Dos aulas de educación infantil nº E y F.
28. Aseos para alumnos/as.
29. Sala multiusos.

El edificio de infantil tiene su propio patio que esta separado del resto por una valla.

Al este del edificio principal, se encuentra el depósito del gas y la placa solar de agua, que esta separada del resto por una valla de protección para evitar que los alumnos/as se acerquen, aunque su estado de conservación requeriría de una revisión.

Bajo la placa solar, se encuentra un antiguo aljibe en desuso, se ha detectado que la superficie que lo cubre y sustenta la placa solar, esta en descomposición, pudiendo ceder incluso con la pisada y precipitarse al interior del aljibe de unos 5-6 m de profundidad.

- AULA PREFABRICADA

Se encuentra en contigua al depósito de gas y placa solar en su parte norte, contigua a la linde o muro del centro por su lado este y puerta de entrada por el lado sur. Actualmente se usa como almacén de diverso material: mesas, sillas, pizarras, colchonetas...; todo material de fácil y rápida combustión.

## **DOCUMENTO NÚMERO 2**

### ***MEDIOS DE PROTECCIÓN***

#### **1.- INVENTARIO DE MEDIOS**

El Centro esta equipado con los siguientes materiales:

- Edificio de Infantil:
  - 2 extintores en el pasillo de planta baja. \*
  - 2 extintores en aulas B y C. \*
  - 1 botiquín.
  - 1 extintor en primera planta. \*
- Edificio principal:
  - 1 extintor en secretaria \*, más otro de CO2.
  - 1 extintor en sala de profesores.\*
  - 1 extintor en pasillo de primera planta. \*
  - 1 extintor en pasillo de segunda planta. \*

- 1 extintor de CO2 por aula: 10,16, 19, 100, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 29 y 200
  - 1 extintor en el comedor. \*
  - 3 extintores en la cocina. \*
  - 1 botiquín en secretaría.
  - 1 botiquín en el comedor.
  - 1 botiquín en la cocina.
- \* Polvo polivalente de 6kg.

## DOCUMENTO NÚMERO 3

### *PLAN DE EMERGENCIA*

#### 1.- EQUIPOS DE INTERVENCIÓN

##### **1.1. DIRECTOR DEL PLAN DE ACTUACIÓN**

*Es el máximo responsable de la gestión operativa en las situaciones de emergencia*

En función de la información que se le facilite, sobre la evolución de la emergencia, enviará al área siniestrada las ayudas internas disponibles y recabará las externas que sean necesarias para el control de la misma.

- **Recibirá información** de los equipos de emergencia (intervención, evacuación y primeros auxilios) y valorará la necesidad de alarma general.
- **Gestionará y coordinará** la organización operativa prevista ante las emergencias.
- **Acudirá al punto del suceso** en las situaciones de *Emergencia parcial* o *Emergencia general* que lo precisen. Evaluará la situación y emitirá instrucciones a los equipos operativos de emergencia.
- **Declarará las situaciones de Emergencia parcial y Emergencia general** que conlleva el concurso de la Ayuda Externa.
- **Ordenará la evacuación** cuando proceda.
- **Ejercerá como interlocutor ante los servicios de la Ayuda externa**, a quien facilitara el ejercicio de sus labores.
- Colaborará junto a los servicios de ayuda externa en la dirección del control de la emergencia.
- **Propondrá** al Director del Plan de Autoprotección las mejoras que considere oportunas.
- **Mantendrá operativa la organización de la emergencia**, de forma que se cumplan los dos principios requeridos: eficacia e inmediatez en las respuestas. En particular supervisará que las personas designadas en los equipos de emergencia conocen sus funciones y se encuentran en el estado de alerta adecuado.
- Redactará un informe de las causas, del proceso y de las consecuencias de la emergencia.

##### **1.2. JEFE DE INTERVENCIÓN**

Valorará la emergencia y asumirá la dirección y coordinación de los Equipos de Intervención.

- **Comprobar y valorar** la emergencia.
- **Coordinar y dirigir** la lucha contra la emergencia con los equipos de intervención.
- **Ordenar** que se avise al equipo de primeros auxilios.

- **Informar al Director del Plan de Actuación** sobre la evolución de la emergencia.
- **Esperar** las órdenes del Director del Plan de Actuación.
- **Colaborar** junto a los servicios de ayuda externa en el control de la emergencia.

### 1.3. EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN

Acuden, evalúan y actúan en el primer momento de la emergencia. Sus componentes adiestrados, organizados y formados adecuadamente, actuarán cuando, dada su gravedad, la emergencia pueda ser controlada por los equipos de primera intervención.

En primer lugar intentará evitarla y, si no es posible, pondrá en marcha los mecanismos de alarma establecidos e intentará minimizar los efectos sobre personas y cosas.

Si la emergencia no puede ser controlada, cederán la intervención a los Equipos de Segunda

Intervención.

Igualmente si fuera necesario, prestarán apoyo a los Servicios de Ayuda exterior.

- **Intentar solucionar la emergencia** o extinguir el incendio.
- **Informar al Jefe de Intervención** y esperar sus órdenes.
- **Colaborar**, si se lo ordenan, con la ayuda externa en la extinción.

### 1.4. EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN

Se encargará, cuando sea requerido, de efectuar la evacuación de los edificios y dar las señales de alarma necesarias.

Sus componentes realizan acciones encaminadas a asegurar una evacuación total y ordenada de su sector y/o edificio y a garantizar que se ha dado la alarma.

- **Asegurarse** de que todos han recibido y oído la alarma.
- **Garantizar** una evacuación total y ordenada de su sector.
- **Informar al Jefe de Intervención** y esperar sus órdenes.
- **Colaborar**, si se lo ordenan, en otras actividades de evacuación.

### 1.5. EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS

Sus componentes prestarán los primeros auxilios a los lesionados por la emergencia.

- **Prestar** atención a los heridos.
- **Evaluar las lesiones** e informar de las mismas al *Director del Plan de Actuación*.
- **Preparar el traslado de los heridos** si fuese necesario.
- **Acompañar a los heridos** al centro sanitario.
- **Redactar un informe** de la naturaleza de las lesiones, sus causas, procesos realizados y posibles consecuencias, evaluando la situación.

### 1.6. TELEFONISTA

**CUANDO SE PRODUZCA LA FASE DE ALERTA:**

- **Avisar** inmediatamente a los equipos de ayuda externa.
- **Recibir** las llamadas del exterior hasta tener confirmación de los equipos de ayuda exterior.
- **Esperar** instrucciones del Director del Plan de Actuación y del Director del Plan de Autoprotección.

**2.- FACTORES DE RIESGO****2.1. EN CASO DE INCENDIO**

Si es producido por explosión de propano o en la cocina, se procederá al desalojo del recinto escolar, siguiendo las instrucciones de evacuación. El personal de cocina cerrará la llave general del gas, desconectará los aparatos e intentará apagar el fuego si sus dimensiones lo permiten.

Si el fuego es provocado por un cortocircuito en el aula, los alumnos/as de la misma saldrán al patio con su profesor/a, dándose aviso del mismo a dirección y cortando el cuadro principal del suministro eléctrico.

**2.2.- EN CASO DE SEÍSMO**

Los alumnos/as, así como el profesorado y demás personal del Centro, se colocarán debajo de las mesas mientras dure el seísmo. Una vez terminado el temblor, se abandonarán los edificios siguiendo las instrucciones de evacuación.

**2.3.- EVACUACIÓN EN CASO DE LLUVIAS TORRENCIALES**

Aviso inmediato a los autocares de transporte siguiendo las instrucciones de Protección Civil, para, si es posible, trasladar a los niños/as a sus domicilios, siendo acompañados por un vehículo de Policía Local. En caso de imposibilidad de salida normal del Centro, se prolongará la estancia en el mismo hasta que sea posible su evacuación, dándose aviso a las autoridades. El profesorado del Centro y el personal de cocina no abandonarán el Centro hasta que haya sido resuelta la situación de emergencia.

**2.4.- EVACUACIÓN EN CASO DE INTOXICACIÓN**

Aviso inmediato a Emergencias Sanitarias 061. Estos dispondrán los medios necesarios para atender y evacuar a los afectados. Los maestros/as del centro colaborarán en todo lo que sea necesario.

**2.5.- EVACUACIÓN EN CASO DE AVISO DE BOMBA**

Si se produce un aviso de bomba, se procederá al desalojo del recinto escolar, siguiendo las instrucciones de evacuación. El personal de cocina cerrará la llave general del gas y desconectará los magneto-térmicos de corte. La dirección dará aviso del hecho a las autoridades y cortará el cuadro principal del suministro eléctrico.

## **2.6.- EVACUACIÓN POR EMERGENCIAS EN INSTALACIONES ANEXAS**

Aviso inmediato a las autoridades y siguiendo las instrucciones de estas, prever el posible traslado de los niños/as a sus domicilios. En caso de imposibilidad de salida normal del Centro, se prolongará la estancia en el mismo hasta que sea posible su evacuación. El profesorado del Centro y el personal de cocina, seguirán las instrucciones de los equipos de emergencia intervinientes en el lugar.

## **3.- ACCIONES A EMPRENDER**

### **3.1.- EVACUACIONES**

#### **EDIFICIO DE INFANTIL:**

Los alumnos/as del módulo de Infantil saldrán al patio principal siguiendo la ruta descrita en plano anexo, y se colocarán en el lugar indicado para su curso “punto de encuentro” con el siguiente orden:

##### *PLANTA BAJA:*

Saldrán por el pasillo en dos filas, una por el lado derecho y otra por el lado izquierdo. El orden de salida vendrá determinado por la cercanía a la puerta de salida, de tal manera que serán los últimos los más alejados de la puerta.

Las aulas D y C saldrán por el lado derecho del pasillo (según la marcha de salida) y pegados a la pared, en este orden hasta el patio en el lugar indicado para cada curso. (Al sur de las pistas polideportivas).

Las aulas A y B saldrán por el lado izquierdo del pasillo (según la marcha de salida) y pegados a la pared, en este orden hasta el patio en el lugar indicado para cada curso. (Al sur de las pistas polideportivas).

##### *PRIMERA PLANTA:*

Saldrán por las escaleras en dos filas, una por el interior y otra por el exterior. El aula E y F saldrán por el lado derecho y pegados a la barandilla en la escalera, y las aulas G y H saldrá por el lado derecho y pegado a la pared, en este orden hasta la puerta sur desde donde se irán al patio en el lugar indicado para cada curso. (Al sur de las pistas polideportivas).

#### **EDIFICIO PRINCIPAL:**

Los alumnos/as del módulo principal saldrán al patio siguiendo la ruta descrita en plano anexo, y se colocarán en el lugar indicado para su curso “punto de encuentro” con el siguiente orden:

##### *PLANTA BAJA:*

Todo el personal que se encuentre en secretaria y dirección saldrán al patio por la puerta de poniente (al lado de secretaria); jefatura, sala de profesores y baños saldrán por la puerta este (nueva puerta de socorro frente al ascensor).

El aula de primaria saldrá al patio por la puerta de levante (al lado de la puerta de comedor).

El personal de cocina saldrá por la puerta de su dependencia al patio norte.

El personal que se encuentre en el comedor, saldrá por la puerta de acceso al patio norte.

#### *PRIMERA PLANTA:*

Saldrán por las escaleras que utilizan a diario (la escalera de poniente), en dos filas, una por el interior y otra por el exterior. El orden de salida vendrá determinado por la cercanía a las escaleras, de tal manera que serán los últimos los más alejados de las escaleras.

Las aulas nº 100, 100-b, 19-b, 19, 18 y 17 saldrán por el lado izquierdo del pasillo (según la marcha de salida) y pegados a la pared en la escalera, en este orden hasta el patio en el lugar indicado para cada curso. (Al sur de las pistas polideportivas).

Las aulas nº 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 saldrán por el lado derecho del pasillo (según la marcha de salida) y por la parte interior de la escalera (la barandilla), en este orden hasta el patio en el lugar indicado para cada curso. (Al sur de las pistas polideportivas).

#### *SEGUNDA PLANTA:*

Saldrán por las escaleras que utilizan a diario (la escalera de levante), en dos filas, una por el interior y otra por el exterior. El orden de salida vendrá determinado por la cercanía a las escaleras, de tal manera que serán los últimos los más alejados de las escaleras.

Las aulas nº 29, 28, 27, 26 y 25 saldrán por el lado izquierdo del pasillo (según la marcha de salida) y por la parte interior de la escalera (la barandilla), en este orden hasta el patio en el lugar indicado para cada curso. (Al sur de las pistas polideportivas).

Las aulas nº 200, 20, 21, 22, 23 y 24 saldrán por el lado derecho del pasillo (según la marcha de salida) y pegados a la pared de la escalera, en este orden hasta el patio en el lugar indicado para cada curso. (Al sur de las pistas polideportivas).

Se adjunta planos de evacuación.

#### 4.- COMPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIAS

DENOMINACIÓN	CARGO	FUNCIONES
Director Del Plan de actuación	Director/a del centro	Coordinación Responsable de la evacuación
Jefe/a de Intervención	El/la Jefe/a de Estudios	Peticion de ayuda externa
Coordinador planta baja	El portero	Corte de fluido eléctrico y abastecimiento

Suplente	El monitor escolar	de agua. Cerrar puertas y ventanas de Dirección, Secretaría, etc Cuidar que no quede nadie rezagado
Coordinador/a primera planta	Profesor/a que ocupe el aula nº 16	Velar por el correcto desalojo de la planta (sale el último). Revisar clases y aseos. Ventanas cerradas y sin alumnos/as.
Suplente	Profesor/a que ocupe el aula nº 17	Informar en el patio al coordinador de las incidencias.
Coordinador/a segunda planta	Profesor/a que ocupe el aula nº 24	Velar por el correcto desalojo de la planta (sale el último). Revisar clases y aseos. Ventanas cerradas y sin alumnos/as.
Suplente	Profesor/a que ocupe el aula nº 25	Informar en el patio al coordinador de las incidencias.
Encargado de cerrar puertas y ventanas	Delegado/a de cada curso.	Cerrar las ventanas y puerta de la clase.
Suplente	Subdelegado/a	
Coordinador/a edificio infantil planta baja	de Profesor/a que ocupe el aula B	Velar por el correcto desalojo de la planta (sale el último). Revisar clases y aseos. Ventanas cerradas y sin alumnos/as.
Suplente	Profesor/a que ocupe el aula C	Informar en el patio al coordinador de las incidencias.
Coordinador/a edificio infantil 1ª planta	de Profesor/a que ocupe el aula E	Velar por el correcto desalojo de la planta (sale el último). Revisar clases y aseos. Ventanas cerradas y sin alumnos/as.
Suplente	Profesor/a que ocupe el aula F	Informar en el patio al coordinador de las incidencias.
Encargado de contar los alumnos	El tutor/a o el profesor/a que se encuentre en la clase	Contar a los alumnos/as y saldrá el último de la clase. Vigilar que nadie porte nada. Velará por que no quede nadie retrasado ni que se vuelva a recoger nada
Encargado/a de cocina	El/la jefe/a de cocina.	Cortar el suministro de gas.

Suplente	Ayudante de cocina más antiguo/a	Velar por la correcta evacuación del personal de cocina. Cerrar puertas y ventanas.
----------	----------------------------------	--

## 5.- CLASIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS

### a) CONATO DE EMERGENCIA

Accidente que puede ser controlado de forma sencilla y rápida por el personal que se encuentra en el lugar.

### b) EMERGENCIA PARCIAL

Accidente que para ser dominado requiere la actuación del equipo de primera intervención sin llegar a la evacuación.

### c) EMERGENCIA GENERAL

Accidente que precisa la actuación del equipo de primera intervención para contener la situación en la medida de lo posible mientras acuden los medios externos. Comporta la evacuación del personal del centro.

## 6.- INSTRUCCIONES EN CASO DE EMERGENCIA

- Dar la alarma con toques intermitentes y continuados del timbre del centro. En caso de no haber suministro eléctrico se hará con toques de silbato, utilizando el megáfono o a viva voz.
- Evacuación del Centro, siguiendo las normas de evacuación.
- Corte del suministro eléctrico y de gas.
- Empleo de extintores por parte del equipo de primera intervención y demás personal del centro para la extinción del fuego.

## **DOCUMENTO NÚMERO 4**

### **IMPLANTACIÓN**

- El Director del Plan de Actuación será el Director y su suplente el/la Jefe/a de Estudios, que será también el Jefe/a de Intervención
- Los medios de protección contra incendios serán sometidos a las condiciones generales de mantenimiento y uso, establecidas en la legislación vigente y en la norma básica de edificación Real Decreto 513/2017 de 22 de mayo.

### PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EXTINTORES

- CADA AÑO (revisión y mantenimiento a cargo del Excmo. Ayuntamiento de Almería)

Realizar las siguientes verificaciones:

- Que los extintores están en su lugar asignado y que no presentan muestras de daños.
- Que son adecuados conforme al riesgo a proteger.

- Que no tienen el acceso obstruido, son visibles o están señalizados y tienen sus instrucciones de manejo en la parte delantera.
- Que el indicador de presión se encuentra en la zona de operación.
- Que no faltan un están rotos los precintos o los tapones indicadores de uso.
- Que no han sido descargados total o parcialmente.

También se entenderá cumplido este requisito si se realizan las operaciones que se indican en el “Programa de Mantenimiento Trimestral” de la norma UNE 23120.

Comprobación de la señalización de los extintores.

- Realizar las operaciones de mantenimiento según lo establecido en el “Programa de Mantenimiento Anual” de la norma UNE 23120.

#### - CADA CINCO AÑOS

- Realizar una prueba de nivel C (timbrado), de acuerdo a lo establecido en el anexo III, del Reglamento de Equipos a Presión, de 12 de diciembre.

- A partir de la fecha de timbrado del extintor (y por tres veces) se procederá al retirado del mismo de acuerdo a lo establecido en el Anexo II del Reglamento de Equipos a Presión.

- Se celebrarán reuniones informativas a la que asistirán todo el personal del centro en las que se explicara el Plan de Autoprotección (P.A.) entregando a cada uno un folleto con las condiciones de autoprotección, y misiones encomendadas a cada responsable dentro del mismo. (Precauciones para evitar accidentes, Forma de proceder cuando detecten una emergencia, forma de transmitir la alarma, información de lo que se debe hacer o no en una emergencia).

- Se efectuara, al menos, un simulacro de evacuación al año. (Preferiblemente en el primer trimestre).

## **11.- PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y ENFERMEDADES DEL ALUMNADO.**

A principio de curso, los/as tutores/as del grupo clase, recabarán información de cualquier enfermedad o trastorno de cualquier alumno/a, comunicándolo al resto del profesorado y personal que lo atiende, así como las indicaciones para actuar dadas por los padres.

Ante cualquier dolencia de un/a alumno/a, el profesor/a que este atendiendo en ese momento será el/la encargado/a de avisar a la familia, comunicándole la dolencia de su hijo/a. Para ello habrá un fichero en secretaría con todos los teléfonos de contacto.

Ante un accidente que se produzca en el aula, será el profesor/a que se encuentre en ella el/la encargado/a de valorar la lesión y pedir la ayuda necesaria así como de avisar a la familia.

Si el accidente ocurre en el recreo, serán los maestros/as que están vigilando los encargados de valorar la lesión y pedir la ayuda necesaria así como de avisar a la familia.

Si el alumno/a tiene que ser trasladado/a en ambulancia y no hubiese ningún familiar para acompañarlo/a, en acción de atención o socorro por la posible gravedad el tutor/a o un miembro del equipo directivo quien lo acompañe.

Cuando se produzca un accidente en la comunidad educativa, se procederá a grabar en Séneca dicha incidencia en el apartado de “Comunicación de accidentes en el ámbito educativo”, rellenando el Anexo II A, para el alumnado, el Anexo II B, para el profesorado y el Anexo II C, para el personal de Administración y Servicios.

## **12.- PLAN DE ACOGIDA PARA EL PROFESORADO NUEVO**

Se adjunta anexo del Plan de Acogida.

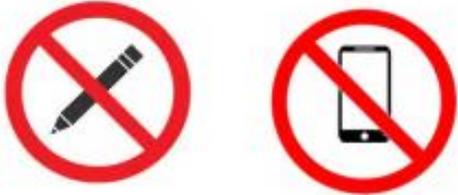
## **13.- UNIFORME ESCOLAR.**

No existe un uniforme escolar del centro.

## **14.- ANEXO**

ANEXO

1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA LA COMUNIDAD EDUCATIV

<p><b>Lavado frecuente de manos</b>, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, <b>(sobre todo despues de usar objetos de uso común).</b></p>	
<p><b>Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.</b></p> <p>Si no se dispone de pañuelos, <b>emplee la parte interna del codo flexionado</b>, para no contaminar las manos.</p> <p><b>Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.</b></p>	
<p><b>Evite compartir material con los compañero/as.</b> Si no es posible, hay que <b>desinfectarlos, tras su uso.</b></p>	

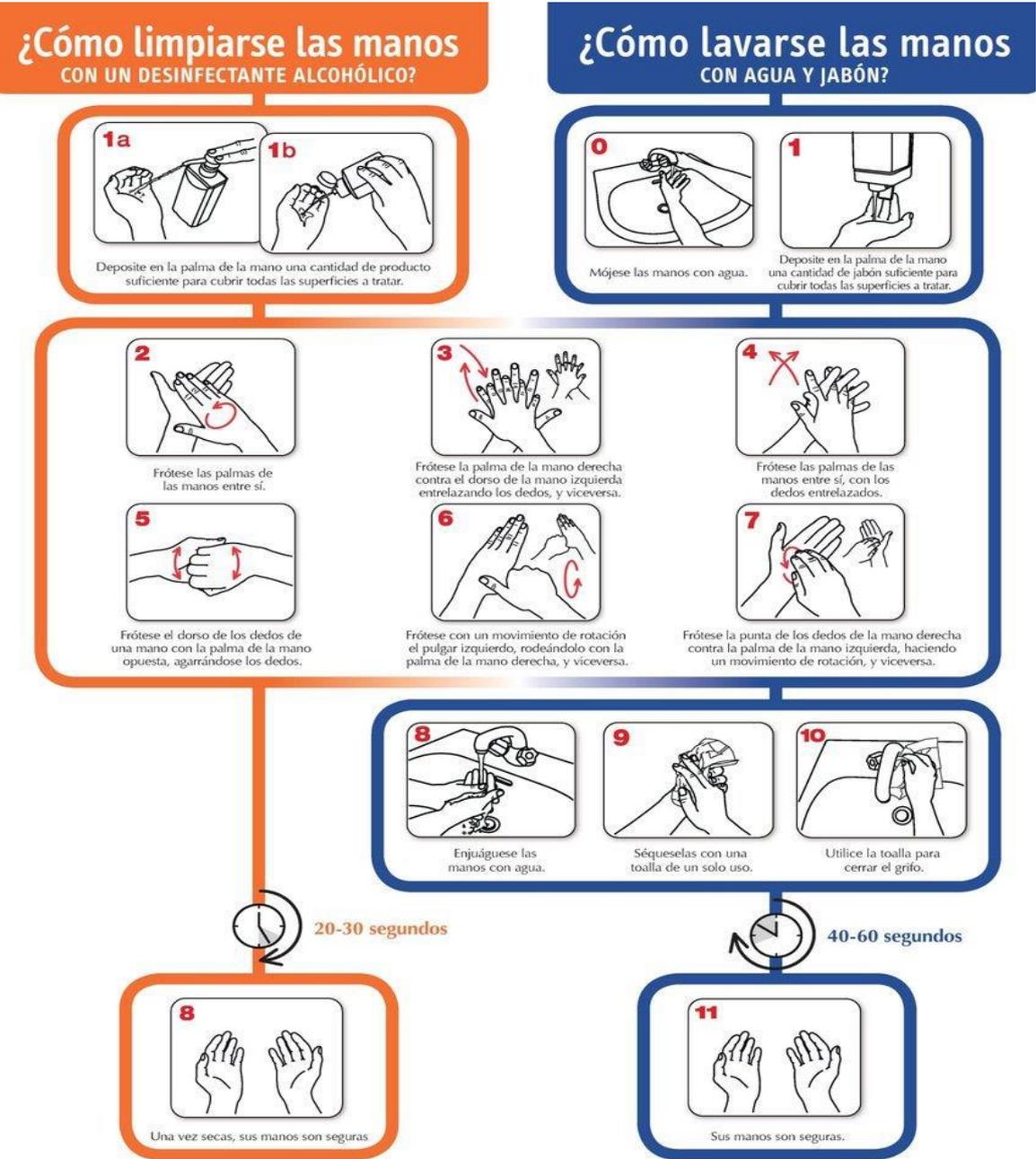
<p><b>Evite compartir documentos en papel.</b> Si no se puede evitarlo, <b>lávese bien las manos.</b></p> <p>Los <b>ordenanzas</b> u otras personas trabajadoras que <b>manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas, etc, deben intensificar el lavado de manos.</b></p> <p><b>Uso de guantes</b> sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección</p>	 
<p><b>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos,</b> en su jornada de trabajo.</p> <p>Tómelo preferentemente en su <b>propia mesa, llevando preparado de casa.</b></p> <p><b>Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar</b> (fruta, bocadillo, etc).</p>	
<p><b>Si detecta que falta medidas de higiene/prevenición</b> (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), <b>informe</b> a la persona <b>coordinadora</b> de su Centro.</p>	

**Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes.**

**Extremar** medidas de **higiene de manos**, así como de **gestión de residuos y limpieza y desinfección** (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).



**RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.**



**WORLD ALLIANCE for PATIENT SAFETY**

La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material. Octubre de 2006, versión 1



La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere ocasionar su utilización.

Diseño: marianagomez.com

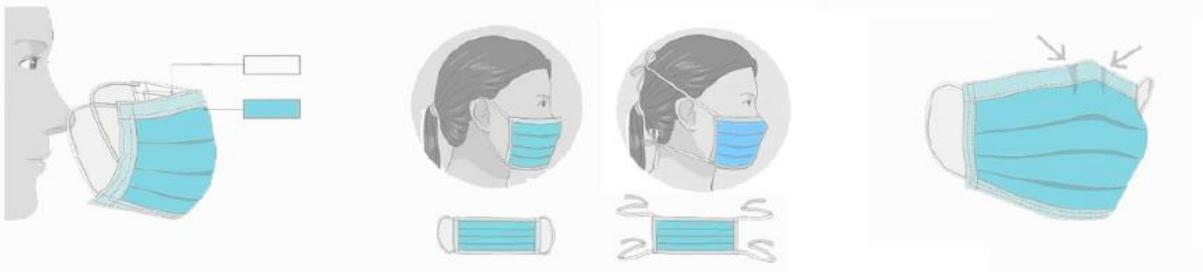
La parte de color debe ir por fuera y los pliegues deben estar hacia abajo.

Sujétala correctamente dependiendo del tipo de agarre (gomas o cintas).

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.

Guardia

**RECO  
MEND  
ACIO  
NES  
SOBR  
E EL  
USO  
CORR**



## **ECTO DE LAS MASCARILLAS.**

## **CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.**

*Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud*