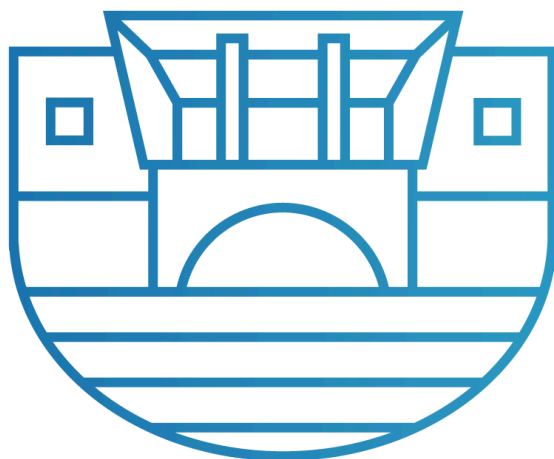


REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP



Blas Infante

Jerez de la Frontera

ÍNDICE

1.- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.	2
2.- Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.	23
3.- 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.	64
4.- Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.	71
5.- La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.	74
6.- El plan de autoprotección.	75
7.- El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.	127
8.- Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.	128
9.- La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.	129
10.- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales	129
11.- Organización y funcionamiento de los servicios asociados al Plan de Ayuda a las Familias Andaluzas.	129

1.- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO
 - EL CLAUSTRO DE PROFESORES.
 - LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
 - Equipos Docentes.
 - Equipos de Ciclo.
 - Equipo de Orientación.
 - El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - EL CONSEJO ESCOLAR
 - TUTORÍA.
- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO
- PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES.
 - A NIVEL DE CENTRO.
 - A NIVEL DE AULA.
- PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y ATENCIÓN EDUCATIVA.

PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del Profesorado en el Centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro será presidido por el Director o Directora del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Todos tendrán voz y voto en el seno del Claustro.

Actuará como Secretario/a en el Claustro el Secretario/a del Centro.

Las competencias del Claustro de Profesores son:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

De la celebración de reuniones ordinarias los miembros del Claustro recibirán convocatoria donde se incluirán los puntos del orden del día y la información correspondiente sobre los temas a tratar, con una antelación mínima de cuatro días. Las convocatorias extraordinarias se recibirán con una antelación mínima de 48 horas. Se fomentará el uso del correo electrónico como medio de comunicación de las convocatorias y de remisión de la documentación correspondiente.

El Claustro de Profesores será convocado por el Director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

De las sesiones de Claustro se levantarán las correspondientes actas. En las actas se harán constar el resumen de cada uno de los puntos, los acuerdos alcanzados y las anotaciones, en el ámbito personal, que los interesados soliciten, por escrito, incluir.

En el Claustro se podrán crear comisiones de trabajo, cuyas funciones y composición se determinará por acuerdo el mismo Claustro de Profesores.

LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Equipos Docentes.

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

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.

- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

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

Como mínimo se celebrarán dos al trimestre una reunión mensual, de la que cada coordinador levantará la correspondiente acta, recogiendo el contenido de la reunión. Se podrán convocar por parte del coordinador tantas reuniones como estime necesarias, siempre que no interfieran la planificación llevada a cabo por la Jefatura de Estudios. Además será preceptiva una reunión trimestral para llevar a cabo las correspondientes juntas de evaluación.

Equipos de Ciclo.

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

Existirán los siguientes Equipos de Ciclo: segundo ciclo de Educación Infantil, primer, segundo y tercer ciclos de Educación Primaria y Equipo de Orientación. Cada uno de ellos tendrá un coordinador o coordinadora.

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.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.

- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

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

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

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

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

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

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

Los Equipos de Ciclo se reunirán al menos una vez al mes. De cada reunión el coordinador o coordinadora levantará la correspondiente acta, recogiendo el contenido de la reunión. El Jefe de Estudios, para facilitar dichas reuniones, reservará una hora a la semana de las de obligada permanencia en el Centro, en la que los miembros de un mismo Equipo queden libres de otras actividades. Se podrán convocar por parte del coordinador tantas reuniones como estime necesarias, siempre que no interfieran la planificación llevada a cabo por la Jefatura de Estudios.

La metodología de trabajo será determinada por los componentes, atendiendo siempre a las directrices que vayan marcando la Jefatura de Estudios y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Equipo de Orientación.

El Centro tendrá un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas

de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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

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

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

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

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

Se reunirá al menos una vez al mes y siempre que se estime necesario siempre que no interfiera en la planificación llevada a cabo por la Jefatura de Estudios.

EL CONSEJO ESCOLAR

El profesorado estará representado en el Consejo Escolar del Centro en la forma en que se determina más adelante en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento. Allí quedará reflejado de manera concisa cuáles son sus funciones, composición, procedimientos de elección, etc.

El profesorado perteneciente al Consejo Escolar como miembros electos, representan al Claustro de Profesores en este Órgano Colegiado, y por tanto podrán manifestar en él la o las opiniones de aquel, procurando representar al resto de sus compañeros y compañeras. Evidentemente, no se puede ir en contra de las propias ideas en esta representación, pero si habrá que tener en cuenta que no sólo se representan a sí mismos, sino al resto del Claustro de Profesores.

TUTORÍA.

La acción tutorial no debe entenderse como algo al margen, distinto y diferente de la función docente, sino como una actividad esencial e inherente a la función docente misma. Es el cauce para la participación del alumnado en la vida del Centro y como medio también para la participación de las familias del alumnado.

Frente a los alumnos y alumnas, la tutoría debe plantearse como objetivo la creación de actitudes participativas y de hábitos de convivencia, así como el fomento de valores de solidaridad y tolerancia. El tutor debe proporcionar a sus alumnos la información acerca de los diferentes cauces de participación en el Centro

Con las familias del alumnado, el tutor mantendrá al menos tres reuniones informativas a lo largo del curso, en las que se informará de horas de visita, horarios del alumnado, calendario de evaluaciones, objetivos del curso, características del nivel escolar, análisis de la marcha del curso,.... Por otra parte, en horario especificado para ello, recibirá a aquellas familias que o bien lo soliciten, o bien sean citadas por los propios

tutores para solventar todos aquellos planteamientos y dudas que vayan surgiendo.

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

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

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

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

Los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, de acuerdo con las características de sus alumnos y alumnas, 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, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

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

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarlo 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.

- i) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

El aprendizaje de la democracia no puede realizarse de modo teórico, se interioriza y comprende ejercitándola, participando en la vida colectiva. Nuestro Centro deberá pues tener en cuenta la importancia que la participación del alumnado en la vida del Centro tiene. Para que el alumnado conozca el funcionamiento del Centro y pueda participar de manera activa en él, será misión de todos los docentes aclarar a sus alumnos y alumnas, adaptando la información a las características de su alumnado, cómo funciona el Centro y cuáles son las funciones de todas

las personas que integran la Comunidad Educativa. Si conocen el funcionamiento del Centro podrán aportar ideas y opiniones sobre una base sólida de conocimiento.

Todos los aprendizajes son secuenciados, progresivos y planificados. La participación en el aula no tiene por qué dejar de serlo. Las reuniones de clase no son más que el primer foro de debate de problemas que afectan al funcionamiento del grupo y los generales de todo el colectivo que participa en la vida del Centro.

La finalidad primordial de las reuniones de clase será la de que los alumnos estén lo suficientemente bien informados de la vida y funcionamiento del Centro. Además, en estas reuniones de clase se tratarán temas particulares del funcionamiento de la clase que deban ser comentados, corregidos o potenciados en función de su influencia en el desarrollo de la marcha normal de la tutoría.

Las reuniones se celebrarán en Educación Primaria y Educación Infantil siempre que sea necesario, y con carácter general no tendrán por qué ajustarse a un horario determinado, sino que pueden surgir en cualquier momento del desarrollo de la clase.

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

El alumnado de cada clase de Educación Primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Se realizará una primera votación con aquellos alumnos y alumnas que decidan ser candidatos. Si el número de candidatos es muy elevado se llevará una primera votación para ver cuáles son los más votados y efectuar a continuación una segunda vuelta. El alumno o alumna con mayor número de votos será delegado y el segundo subdelegado.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Las funciones de los delegados variarán según la edad de los alumnos. Como regla general estableceremos que en Educación Infantil y primeros Ciclos de Educación Primaria las funciones del Delegado o Delegada deberán entenderse más como de coordinación de actividades del grupo y gestión del material didáctico. En el Tercer Ciclo de Primaria se ampliarán a la coordinación de los estudiantes y la canalización de las aportaciones del alumnado a las actividades generales del Centro.

El alumno/a Delegado/a de clase representa a todos sus compañeros y expone al tutor/a y profesores especialistas los problemas que van surgiendo en el grupo al que representa. El Subdelegado/a de la clase es el alumno/a que, junto al Delegado, representa a los compañeros de su clase. El Subdelegado/a desempeña las funciones del Delegado en su ausencia.

Las funciones de los delegados y delegadas de aula serán:

- Ejercer la representación del alumnado de su clase ante los profesores.
- Preparar y convocar, junto con el Subdelegado, las reuniones de la Asamblea de clase.
- Presidir, con la colaboración del Subdelegado, las reuniones de Asamblea de Clase.
- Hacer llegar la propuesta de la Asamblea de Clase, junto con el Subdelegado, al Tutor o a la Jefa de Estudios.
- Tomar parte en la junta de Delegados y asistir a cuentas reuniones fuera convocado.
- Recoger los acuerdos de la Asamblea de Clase y hacer propuestas a la Junta de Delegados.

- Informar a sus compañeros de lo tratado en la Junta de Delegados.
- Sacar y guardar el parte de faltas diariamente.
- Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del Centro.
- Levantar las persianas al inicio de las clases.
- Asumir, junto con otros compañeros y compañeras, tareas que les sean encomendadas por los tutores: subir y bajar persianas, mantener el orden del mobiliario, ...

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES.

A NIVEL DE CENTRO.

El trabajo de la escuela y el de la familia están claramente relacionados: el uno está incompleto sin el aporte del otro y viceversa. Ninguno puede prescindir de las aportaciones y experiencias del otro. Se debe por tanto facilitar por ambas partes la relación y la convivencia.

Los padres participarán en el Consejo Escolar del Centro con la representación que la ley determine en función del número de unidades del Centro. Al igual que el resto de los sectores representados en el Consejo Escolar, los padres y madres pertenecientes al Consejo Escolar podrán recoger las opiniones de sus representados e informarles de los acuerdos a los que se llega en las sesiones del Consejo Escolar. Desde esta perspectiva, el Centro, comunicará a los representantes en el Consejo Escolar los temas a tratar y enviará los documentos informativos necesarios con la suficiente antelación como para facilitar la comunicación previa entre las familias del alumnado. Asimismo, el Centro facilitará a cualquier miembro de la comunidad educativa certificación de los acuerdos, siempre que sean solicitados por escrito.

Es misión de los representantes de las familias en el Consejo Escolar entregar al Equipo Directivo sus aportaciones y sugerencias.

Como cualquier otro sector representado en el Consejo Escolar, los representantes de las familias, como regla general, facilitarán la toma de decisiones por consenso. No es fácil, puesto que requiere más tiempo que otros métodos, sin embargo es más enriquecedor, puesto que se analizan y consensuan las diferentes propuestas.

Se potenciará la pertenencia voluntaria de la mayoría de los padres y madres a la Asociación de Padres y Madres de Alumnos, apoyando las actividades programadas por ésta para fomentar el acercamiento y la participación de las familias del alumnado. Es misión, tanto del Centro, como de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos, colaborar mutuamente, siempre que no haya invasión de competencias. De esta manera, y siempre que uno de ellos lo solicite se mantendrán reuniones para intercambiar y contrastar informaciones, organizar actividades, etc.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

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

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
- c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo bien a demanda de la propia asociación o a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro.

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

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

A NIVEL DE AULA.

A principios de cada curso, y cada vez que las circunstancias lo aconsejen, se celebrarán reuniones para informar a las familias del contenido general de la actividad docente y tutorial que con sus hijos e hijas se desarrolla. Individualmente, los profesores tutores informarán a cada familia siempre que se estime oportuno, tanto por parte del tutor como por parte de la familia. El profesor tutor se encargará de recoger toda la información que necesite del resto del profesorado a fin de informar lo más ampliamente posible a las familias del alumnado. En el horario general del Centro se contemplará al menos una hora semanal para recibir a las familias de cada una de las tutorías.

PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y ATENCIÓN EDUCATIVA.

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

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del Personal de Administración y Servicios o, en su caso, del Personal de Atención Educativa Complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

2.- Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

▪ MODELO DE GESTIÓN DEL CENTRO.

- GENERALIDADES
- DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.

▪ Órganos Unipersonales.

- *El Equipo Directivo.*
- *El Director.*
- *El Jefe de Estudios*
- *El Secretario.*

▪ Órganos Colegiados

- *El Consejo Escolar.*
- *El Claustro de Profesores.*

▪ PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

- PROGRAMA DE ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
 - PLAN DE CENTRO.
 - *El Proyecto Educativo.*
 - *El Reglamento de Organización y Funcionamiento.*
 - *El Proyecto de Gestión.*
 - MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN
 - PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.
 - LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS.
 - COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
- PROGRAMA DE ACTUACIÓN Y DE RELACIÓN CON EL ENTORNO.

MODELO DE GESTIÓN DEL CENTRO.

GENERALIDADES

La normativa vigente dan fundamento a la gestión participativa de los centros educativos, cada Centro deberá poseer unos instrumentos eficaces de planificación, que permitan canalizar la cooperación comunitaria y coordinar ideas y acciones necesarias. El instrumento básico de planificación es el Proyecto de Centro, que se desarrolla de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Programa de Gestión. Los distintos sectores de la Comunidad Educativa, debidamente representados en los órganos de gobierno del Centro, intervienen en la aprobación de los documentos básicos de planificación y en su valoración final. Serán los profesionales de la educación quienes los desarrollen y apliquen en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y por último corresponde a los Equipos Directivos su gestión, todo ello sin menoscabo en el cumplimiento de la normativa vigente.

El modelo de gestión se basará en la democracia, la participación y la innovación. Ha de ser democrático en cuanto que está sujeto a los principios Constitucionales, a los principios de convivencia y a los derechos y deberes fundamentales. El diálogo debe ser fuente y origen de cualquier actuación, permitiendo a todos los sectores de la Comunidad Educativa su participación activa y responsable en la toma de decisiones siempre dentro de los ámbitos correspondientes. Buscará el modelo de gestión favorecer vías y canales de cooperación entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa, fomentando el análisis del funcionamiento, buscando fórmulas que afiancen los logros y reduzcan las dificultades encontradas a través de medidas y mejoras.

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

Los órganos unipersonales de gobierno, en función del número de unidades de nuestro Centro son el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario.

Órganos Unipersonales.

El Equipo Directivo.

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

Está compuesto por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario.

La importancia del modo de actuar del Equipo Directivo en la articulación de toda la actividad del Centro y su repercusión en el clima general de convivencia hace necesario que se deba propiciar un estilo de gestión caracterizada por la tolerancia, el respeto en el cumplimiento de la normativa, la eficacia y una actitud positiva capaz de mantener un clima de relaciones humanas abiertas y distendidas.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

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

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

En el equipo directivo se integrará el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos siempre que los asuntos a tratar estén directamente relacionados con su área de intervención, fundamentalmente en lo relativo a cuestiones organizativas.

El Director.

La Dirección ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

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

- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

El director será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación.

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

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

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

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral

podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

El Jefe de Estudios.

Son competencias de la Jefatura de Estudios:

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

coordinación de planes y programas y coordinaciones de ciclos se llevará a cabo en horario lectivo siempre que las circunstancias organizativas lo permitan. Del mismo modo se establecerán las horas no lectivas del profesorado mayor de 55 años.

- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

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

La Jefatura de Estudios y la Secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo escolar.

El Secretario.

Son competencias de la Secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.

- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Los aspectos relativos a su nombramiento o cese ya quedan recogidos en el apartado anterior correspondiente a Jefe de Estudios.

Órganos Colegiados.

El Consejo Escolar.

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

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

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

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

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

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

- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría simple del equipo docente, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.

- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

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

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

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

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

Para la elección y renovación del Consejo Escolar se estará a lo dispuesto en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial en los artículos 52 a 62, ambos inclusive.

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

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

La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no elegida de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

Comisiones del Consejo Escolar.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el Director o Directora, el Jefe o la Jefa de Estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Las funciones de la Comisión Permanente serán:

- Control de la marcha económica del centro.
- Control del programa de gratuidad de libros de texto.
- Control de la actividad del Plan Familia.
- Control del proceso de escolarización y matriculación.
- Aquellas atribuciones que le sean encomendadas por el Consejo Escolar.

La Comisión Permanente deberá informar al Consejo Escolar de sus actuaciones.

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el Director o Directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia. Todo lo relativo a la Comisión de Convivencia se encuentra recogido en el Proyecto Educativo en el apartado correspondiente al Plan de Convivencia.

Habrá también una comisión de evaluación y de riesgos laborales.

En el Consejo Escolar de Constitución posterior a cualquier proceso electoral se nombrará por acuerdo del Consejo Escolar entre las propuestas recibidas a la persona que promoverá medidas a favor de la igualdad.

El Claustro de Profesores.

Todos los aspectos relativos al Claustro de Profesores quedan recogidos en apartado anterior de este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

PROGRAMA DE ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Del espíritu de las diferentes normativas educativas de la Administración se desprende un modelo de gestión de los Centros docentes de carácter fundamentalmente participativo. Además parece fundamental que la gestión se base igualmente en la colaboración, el trabajo en equipo y la comunicación.

Los órganos de gobierno, habrán en cualquier caso de facilitar los recursos disponibles necesarios para encauzar todas aquellas iniciativas que repercutan beneficiosamente en las finalidades que el Centro persigue.

La Planificación de este Centro educativo se materializa en una serie de instrumentos documentales (públicos en la página web del centro y a disposición de la Comunidad en el Centro), que son:

PLAN DE CENTRO.

El Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión constituyen el Plan de Centro.

El Plan de Centro será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado en el apartado siguiente. En su elaboración el equipo directivo requerirá la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica y de otros órganos de coordinación docente.

El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el Reglamento de

Organización y Funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), n) y ñ) del Proyecto Educativo.

El Plan de Centro tendrá un carácter plurianual, obligará a todo el personal del centro y vinculará a la comunidad educativa del mismo. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.

El Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general.

El Proyecto Educativo.

El proyecto educativo constituye las señas de identidad del centro docente y expresa la educación que desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

El proyecto educativo definirá los objetivos particulares que el centro se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, acerca de los principios que orientan cada una de las etapas educativas que se imparten en el mismo y las correspondientes prescripciones acerca del currículo

En la elaboración del proyecto educativo podrán realizar sugerencias y aportaciones el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento.

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 Proyecto de Gestión.

El Proyecto de Gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los mismos.

La aprobación del proyecto de presupuesto de los centros para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del Proyecto de Gestión.

MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN

El centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la Inspección Educativa.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

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

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

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

Las programaciones didácticas en la educación primaria son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada área del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los equipos de ciclo, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.

Las programaciones didácticas incluirán:

- a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación para cada ciclo, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
- b) La contribución de las áreas a la adquisición de las competencias básicas.
- c) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- d) La metodología que se va a aplicar.
- e) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- f) Las medidas previstas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado, en todas las áreas.
- g) Las medidas de atención a la diversidad.
- h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- i) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se proponen realizar por los equipos de ciclo.

En los centros específicos de educación especial las programaciones didácticas incluirán, además, el diseño y la organización de los espacios necesarios para el desarrollo de la programación.

Las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

Los centros docentes podrán integrar las áreas en ámbitos de conocimiento y experiencia, para facilitar un planteamiento integrado y relevante del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado.

Los maestros y maestras desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los equipos de ciclo a los que pertenezcan.

LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS.

Las propuestas pedagógicas en el segundo ciclo de la educación infantil respetarán las características propias del crecimiento y el aprendizaje de los niños y niñas. Serán elaboradas por el equipo de ciclo de educación infantil, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.

Las propuestas pedagógicas incluirán:

- a) La concreción del currículo para los niños y las niñas del centro.
- b) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- c) La metodología que se va a aplicar.
- d) Las medidas de atención a la diversidad.
- e) El diseño y la organización de los espacios individuales y colectivos.
- f) La distribución del tiempo.
- g) La selección y organización de los recursos didácticos y materiales.

- h) Los procedimientos de evaluación del alumnado, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La normativa en vigor establece que:

- El Director ejercerá la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y presidirá las reuniones de los Órganos Colegiados de Gobierno. Ostenta, asimismo, la representación oficial del Centro.
- El Secretario ejercerá por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal laboral no docente.
- El Jefe de Estudios coordinará todas las actividades académicas, de orientación y complementarias de alumnado y profesorado.

Será el Director quien proponga a los restantes miembros del Equipo Directivo. Del mismo modo, y oído el Claustro, hará la propuesta de nombramiento de los coordinadores de los Equipos de Ciclo.

En el organigrama del Centro y establecido el modelo de participación, toma un carácter relevante la figura de Coordinador de Ciclo, como motor del grupo, con talante ejecutivo, técnico y democrático, anteponiendo el diálogo, el consenso y la cooperación.

Para atender los innumerables campos y actividades que nuestro modelo educativo requiere, se hace preciso delegar en distintas personas dichas funciones, procurando desconcentrar esas tareas, de cara a una mayor eficacia y con el compromiso que supone toda participación.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

TAREAS	RESPONSABLES
--------	--------------

<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimentación de la documentación sobre evaluación: <ul style="list-style-type: none"> o Informes individualizados o Expediente Académico o Historial Académico o Calificaciones trimestrales y finales. • Seguimiento de la asistencia del alumnado. 	Todo el profesorado
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de actas de órganos de coordinación docente. 	Tutores/as y coordinadores/as de Equipos de Ciclo
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de actas del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica 	Jefe/a de Estudios
<ul style="list-style-type: none"> • Actividad económica. • Correspondencia • Registro de Entradas y Salidas. • Emisión de certificaciones. • Inventario y control de materiales del Centro. • Matriculación. • Custodia de libros y archivos. 	Secretario/a
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Familia 	Responsable del Plan Familia
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de la gestión administrativa 	Director/a

PROGRAMA DE ACTUACIÓN Y DE RELACIÓN CON EL ENTORNO.

Corresponde a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar analizar las posibles actuaciones y relaciones con el entorno del Centro. En función de la oferta y posibilidades tanto la dirección como el Consejo Escolar tomarán las medidas oportunas en beneficio de la Comunidad Educativa.

Los sectores con los que este Centro tiene una mayor relación serían:

Servicios Educativos:

- Delegación de Educación (Junta de Andalucía).
- Delegación de Educación (Ayuntamiento de Jerez).
- Centro de Profesores.
- Equipo de Orientación Educativa.
- Otros Centros Educativos de la zona y la localidad.

Servicios Institucionales:

- Centros de Salud adscrito.
- Ayuntamiento local.
- Instituciones y asociaciones locales.

Servicios Sociales:

- Empresas de Transportes.
- Servicios: Protección Civil
- Servicio de Infancia y Familia del Ayuntamiento

Particulares:

- Colaboradores puntuales: Granjas/ Huertos/ Tiendas/ Etc.
- Madres y Padres.
- Antiguos alumnos y alumnas.

Básicamente la relación que este Centro tiene con esos sectores es de profesionalidad por un lado, con los servicios educativos y de aprovechamiento de recursos por otro lado, con los demás, siempre en beneficio del desarrollo del Plan de Centro que pretendemos.

DECISIONES SOBRE LA PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

1. Las Instrucciones de 16 de diciembre de 2021 establecen directrices sobre determinados aspectos de la evaluación y la promoción de Educación Primaria.
2. El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, que será colegiada y consensuada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor/a y con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. En cualquier caso, las decisiones se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo esta automática en el resto de los cursos de la etapa.
3. Los tutores/as de segundo y cuarto emitirán al finalizar el curso un informe sobre el grado de adquisición de las competencias de cada alumno o alumna, indicando en su caso las medidas de refuerzo que deben contemplarse en el ciclo siguiente.

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA

El equipo docente adoptará las decisiones sobre la promoción del alumnado.

Las decisiones se tomarán de forma colegiada y por consenso.

Se tomará especialmente en consideración la información y criterio del tutor/a.

Las decisiones de promoción solo se tomarán al finalizar los cursos 2º, 4º y 6º, siendo la promoción automática en 1º, 3º y 5º.

“El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo esta automática en el resto de cursos de la etapa”. (Art. 9.1 del RD 984/2021 e Instrucción Tercera.1 de las Instrucciones de 16 de diciembre)

Las decisiones se tomarán por consenso y en el caso de que no lo haya, se adoptarán por mayoría de 2/3 de los componentes del equipo docente.

“En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente” (Instrucción décimoquinta.1 de las Instrucciones de 16 de diciembre)

En el caso de que a la hora de tomar la decisión de promoción de un alumno/a, no se alcance la mayoría necesaria de 2/3, y por lo tanto, el alumno/a, NO promocione, esto debe quedar adecuadamente motivado en las actas de evaluación de la sesión correspondiente.

PERMANENCIA EN LA ETAPA

El alumnado solo podrá permanecer un año más en el mismo curso una sola vez durante la etapa.

“Si en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, el citado equipo organizará un plan específico de refuerzo para que, durante ese curso, pueda alcanzar el grado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional. (Art. 9.3 del RD 984/2021)

PERMANENCIA EN LA ENSEÑANZA OBLIGATORIA

Se han reducido un año las posibilidades de permanencia del alumnado en la enseñanza obligatoria: el alumnado solo puede repetir curso una vez en la Educación Primaria y una vez en la Educación Secundaria Obligatoria. Si no ha repetido en Primaria, podrá repetir dos veces en Secundaria (a excepción de la repetición extraordinaria de 4º de ESO).

“La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria” (Art. 11.4 del RD 984/2021) (sobre permanencia en ESO)

“De forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias establecidas para la etapa. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo”. (Art. 11.5 del RD 984/2021)

Por este motivo, es muy importante trasladar en las reuniones de tránsito que se tengan con los IES adscritos la información referida a los cursos repetidos en la etapa de Primaria para la posterior toma de

decisiones sobre promoción del alumnado en los IES.

EVALUACIÓN ALUMNADO NEE

Los referentes de la evaluación del alumnado NEE serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles promocionar.

“Los referentes de la evaluación en el caso de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles promocionar de ciclo o etapa. Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo”. (Art. 20.5 de la LOE)

“En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales los referentes de la evaluación durante la educación básica serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción al siguiente curso o etapa, o la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria”. (Art. 3.3 del RD 984/2021)

PERMANENCIA ALUMNADO NEAE

Se ha reducido en un año las posibilidades de permanencia de este alumnado. Este alumnado podrá permanecer en la enseñanza básica un año más de los establecidos en régimen ordinario.

“Cuando las circunstancias personales del alumno o alumna con necesidades educativas especiales lo aconsejen para la consecución de los objetivos de la enseñanza básica, este alumnado podrá contar con un curso adicional. Estas circunstancias podrán ser permanentes o transitorias y deberán estar suficientemente acreditadas”. (Art. 75.1 de

la LOE y Art. 6 del RD 984/2021)

TOMA DE DECISIONES

Las decisiones colegiadas de los equipos docentes sobre promoción del alumnado se tomarán por consenso.

El equipo docente está formado por el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos/as y a cada alumno/a en particular.

“Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora”. (Art. 79.1 del Decreto 328/2010)

“La evaluación se llevará a cabo en cada curso por el profesorado que constituye el equipo docente, haciendo uso de diferentes técnicas e instrumentos y prestando especial atención a la observación continuada de la evolución de su proceso de aprendizaje y de su maduración personal” (Art. 12.4 del Decreto 101/2023)

En el caso de que no haya consenso, las decisiones se adoptarán por mayoría de 2/3 de los componentes del equipo docente.

“En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente” (Instrucción décimoquinta.1 de las Instrucciones de 16 de diciembre)

Cada alumno/a puede tener un equipo docente distinto, puesto que éste depende de las áreas que curse el alumno/a y este equipo docente puede incluso estar formado por un número diferente de miembros, lo cual, modificará las condiciones de los 2/3.

DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

TUTORÍAS		GENERACIÓN DOCUMENTOS SECRETARÍA Y ENTREGA PADRES
INF-3	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de un conjunto de materias 3ª Evaluación - Informe Anual de Evaluación (Séneca) - Acta Junta Evaluación. 3º Evaluación - Generar Boletín Notas, Firmarlo con CSV y mandarlo al Punto de Recogida Séneca. - Revisión Datos Complementarios del Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de Evaluación
INF-4	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de un conjunto de materias 3ª Evaluación - Informe Anual de Evaluación (Séneca) - Acta Junta Evaluación. 3º Evaluación - Generar Boletín Notas, Firmarlo con CSV y mandarlo al Punto de Recogida Séneca. - Revisión Datos Complementarios del Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de Evaluación
INF-5	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestionario de Altas Capacidades (Séneca) - Evaluación de un conjunto de materias 3ª Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> - Promoción del alumnado - Informe anual de evaluación. P.Recogida - Actas 3ª Evaluación - Acta Evaluación Ordinaria

	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de un conjunto de materias ORDINARIA. - Informe Anual de Evaluación (Séneca) - Informe Individualizado Final Ciclo(Séneca) - Acta Junta Evaluación. 3º Evaluación - Acta Junta Evaluación. Ordinaria - Generar Boletín Notas, Firmarlo con CSV y mandarlo al Punto de Recogida Séneca. - Revisión Datos Complementarios del Expediente. - Informe Personal por traslado (En su caso) 	<ul style="list-style-type: none"> - Cheque-Libro 1º P.Recogida - Imprimir Informe Altas Capacidades tutoría.
1ºEPO	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación por un conjunto de materias 3ª Evaluación. - Evaluación por un conjunto de materias ORDINARIA (media del curso) - Informe Personal por traslado (En su caso) - Informe Anual de Evaluación (Séneca) - Acta Junta Evaluación. 3º Evaluación - Acta Junta Evaluación. Ordinaria - Generar Boletín Notas, Firmarlo con CSV y mandarlo al Punto de Recogida Séneca. - Revisión Datos Complementarios del Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> - Promoción del alumnado - Valoración P.Refuerzo, en su caso. - Acta 3ª Evaluación - Acta Evaluación Ordinaria - Cheque-Libro 2º (P.Recogida)

2ºEPO	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación por un conjunto de materias 3ª Evaluación (notas 3ª evaluación) - Evaluación por un conjunto de materias ORDINARIA (media del curso) - Descripción del nivel competencial (Séneca) - Informe de Evaluación por competencias. Enviar al Punto de Recogida Séneca. - Generar Boletín Notas, Firmarlo con CSV y mandarlo al Punto de Recogida Séneca. - Informe Personal por traslado (En su caso) - Informe Anual de Evaluación (Séneca) - Acta Junta Evaluación. 3º Evaluación - Acta Junta Evaluación. Ordinaria - Revisión Datos Complementarios del Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> - Promoción del alumnado - Valoración P.Refuerzo, en su caso. - Acta 3ª Evaluación - Acta Evaluación Ordinaria
3ºEPO	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación por un conjunto de materias 3ª Evaluación (notas 3ª evaluación) - Evaluación por un conjunto de materias ORDINARIA (media del curso) - Descripción del nivel competencial (Séneca) Lengua y Matemáticas - Informe Personal por traslado (En su caso) - Informe Anual de Evaluación (Séneca) 	<ul style="list-style-type: none"> - Promoción del alumnado - Valoración P.Refuerzo, en su caso. - Acta 3º Evaluación - Acta Evaluación Ordinaria

	<ul style="list-style-type: none"> - Acta Junta Evaluación. 3º Evaluación - Acta Junta Evaluación. Ordinaria - Generar Boletín Notas, Firmarlo con CSV y mandarlo al Punto de Recogida Séneca. - Revisión Datos Complementarios del Expediente 	
4ºEPO	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación por un conjunto de materias 3ª Evaluación (notas 3ª evaluación) - Evaluación por un conjunto de materias ORDINARIA (media del curso) - Descripción del nivel competencial (Séneca) - Generar Boletín Notas, Firmarlo con CSV y mandarlo al Punto de Recogida Séneca. - Informe de Evaluación por competencias. Mandarlo al Punto de Recogida Séneca. - Informe Personal por traslado (En su caso) - Informe Anual de Evaluación (Séneca) - Acta Junta Evaluación. 3º Evaluación - Acta Junta Evaluación. Ordinaria - Revisión Datos Complementarios del Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> - Promoción del alumnado - Valoración P.Refuerzo, en su caso. - Acta 3ªEvaluación - Acta Evaluación Ordinaria
5ºEPO	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación por un conjunto de materias 3ª Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> - Promoción del alumnado - Valoración P.Refuerzo, en su caso. - Acta 3ª Evaluación - Acta Evaluación Ordinaria

	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación por un conjunto de materias ORDINARIA (media del curso) - Informe Personal por traslado (En su caso) - Informe Anual de Evaluación (Séneca) - Acta Junta Evaluación. 3º Evaluación - Acta Junta Evaluación. Ordinaria - Generar Boletín Notas, Firmarlo con CSV y mandarlo al Punto de Recogida Séneca - Revisión Datos Complementarios del Expediente 	
6ºEPO	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestionario Séneca Altas capacidades - Evaluación por un conjunto de materias 3ª Evaluación (notas 3ª evaluación) - Evaluación por un conjunto de materias ORDINARIA (media del curso) - Descripción del nivel competencial (Séneca) - Informe de Evaluación por competencias. Mandarlo al Punto de Recogida Séneca - Generar Boletín Notas, Firmarlo con CSV y mandarlo al Punto de Recogida Séneca - Informe Final de Etapa (Séneca) - Informe Personal por traslado (En su caso) - Ficha de Tránsito (En papel) 	<ul style="list-style-type: none"> - Promoción del alumnado - Valoración P.Refuerzo, en su caso. - Acta Evaluación - Acta Evaluación Ordinaria - Informe Final de Etapa (padres, centro, IES) P. Recogida por Secretaría - Expediente Académico (Queda en el centro) - Historial Académico (Familias, IES) P. Recogida. - Nota media por área. - Altas capacidades (IES) - Certificado Único (IES) - Imprimir Informe Altas Capacidades tutoría -Mención Honorífica -Certificado Bilingüe

	<ul style="list-style-type: none"> - Acta Junta Evaluación. 3º Evaluación - Acta Junta Evaluación. Ordinaria - Revisión Datos Complementarios del Expediente 	
--	---	--

ORIENTACIONES:

1. Las *Actas de Evaluación* sólo las tienen que firmar los tutores/as.
2. Guardar pruebas escritas, registros de tutorías con las familias u otra documentación relevante sobre la evaluación del alumnado al menos durante 6 meses.
3. Alumnado que promociona en 6º: Se otorgará **Mención Honorífica** al alumnado que haya obtenido un Sobresaliente al finalizar Educación Primaria en el área para la que se otorgue y siempre que, a juicio del equipo docente, demuestre un rendimiento académico excelente. Una vez que se recalculen en Séneca las notas medias por áreas, se preguntará a los tutores/as y se cumplimentará en Secretaría.
4. El profesorado tutor no puede olvidar cumplimentar en Séneca el seguimiento de ACNS y de ACCAI.

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Cuando la adaptación curricular sea significativa, la evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones. Se especificará que la calificación positiva en las áreas adaptadas hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en su adaptación y no a los específicos del curso académico en el que está escolarizado el alumno/a.

Los programas específicos, elaborados por las especialistas en AL y PT serán valorados y reflejados en Séneca.

CHEQUES-LIBRO

A final de curso se entregarán los cheques-libro al alumnado que actualmente cursa Educación Infantil 5 años y 1º de Educación Primaria.

- **Comprobar el nombre del alumno/a**, son nominativos. Se hará entrega en el P. de recogida.

DOCUMENTOS PARA ENTREGAR A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO DE 6º

Junto con los boletines de notas, se entregará la siguiente documentación:

- **Informe final de Etapa.** (Documento para las familias)
- **Historial Académico.** Firmar el registro de entrega. (Documento para las familias)
- **Certificación de enseñanzas bilingües.** (Documento para las familias)
- **Certificación académica oficial de promoción.** (Documento para entregar en el instituto junto con el sobre de matrícula)

APARTADOS SOBRE EVALUACIÓN A CUMPLIMENTAR EN SÉNECA

<p>1. Alumnado/Evaluación/Calificaciones/Evaluación de un conjunto de materias</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Rellenar en primer lugar las notas de la tercera evaluación y posteriormente la evaluación ordinaria, en este orden. • De 2º a 6º, cumplimentar el apartado Calificación Extraordinaria en caso de que el alumnado haya superado las áreas con calificación negativa de cursos anteriores. Es importante revisar las áreas pendientes de otros cursos. Si un alumno supera un área del nivel en el que se encuentre, habrá que indicar que la ha superado en cursos

anteriores. También se puede dar el caso de que no supere el área del último nivel, pero consideremos que supera el curso o cursos anteriores.

2. Alumnado/ Evaluación /Descripción del nivel competencial/ Grado de adquisición de las competencias claves.

- **Se evaluarán las competencias en los cursos de 2º, 3º Lengua y Matemáticas, 4º y 6º.**

3. Alumnado/Informes/Informe anual de evaluación

- **Debe ser relleno de 1º a 5º.**

4. Alumnado/Informes/Datos complementarios del expediente

- **Cumplimentar, en su caso, las observaciones relativas a la enseñanza-aprendizaje en el primer apartado, *Datos médicos y psicopedagógicos relevantes*.**
- **No cumplimentar el apartado *Observaciones para el expediente e historial*.**
- **No cumplimentar el apartado *Fecha de entrega del historial al alumno/a*.**
- **Indicar las medidas educativas adoptadas: Programa de refuerzo, Adaptación Curricular No Significativa, Adaptación Curricular Significativa, Adaptación Curricular Altas Capacidades Intelectuales (ACAI), programas específicos AL y PT.**

En el caso de la Educación Primaria, lo más probable es que un/a docente imparta más de un área: es un voto por persona, independientemente de las áreas que imparta.

En el caso de que los 2/3 den como resultado un decimal, se redondeará a la cifra superior.

PLAN DE CENTRO

Proyecto Educativo

Como parte de la autonomía del centro, será necesario revisar el apartado del Proyecto Educativo (Art. 21.3.e del Decreto 328/2010): “Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado”, e introducir en él las modificaciones resultantes de la publicación del Real Decreto 984/2021 (artículos 8 y 9).

“Teniendo en cuenta que el Proyecto Educativo de Centro forma parte del Plan de Centro y que, entre otros aspectos, abordará los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación en su caso del alumnado, los centros docentes adaptarán su Plan de Centro y establecerán, en los casos en los que no estén ya recogidas, las estrategias organizativas para determinar la citada mayoría cualificada necesaria para la actuación colegiada de los equipos docentes. (Instrucción décimoquinta.2 de las Instrucciones de 16 de diciembre)

La aprobación de estas modificaciones en el Proyecto Educativo será competencia del Claustro, tal y como queda establecido en el art. 20 del Decreto 328/2010, al tratarse de aspectos educativos.

No pueden incluirse criterios que superen o restrinjan el alcance de la norma o que limiten la decisión del equipo docente, órgano competente para realizar el juicio valorativo caso a caso.

Asimismo, como parte de la autonomía del centro, será necesario incluir dentro del Reglamento de Organización y Funcionamiento, en el apartado “Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado” (art. 26.2.b), todo lo relacionado con la toma de decisiones por parte de los equipos docentes en las decisiones de promoción y del alumnado, y las estrategias para determinar la citada mayoría cualificada necesaria para la actuación colegiada de los equipos docentes: quién forma parte del equipo docente, cuál es la mayoría para la toma de decisiones, etc

“Teniendo en cuenta que el Proyecto Educativo de Centro forma parte del Plan de Centro y que, entre otros aspectos, abordará los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación en su caso del alumnado, los centros docentes adaptarán su Plan de Centro y establecerán, en los casos en los que no estén ya recogidas, las estrategias organizativas para determinar la citada mayoría cualificada necesaria para la actuación colegiada de los equipos docentes. (Instrucción décimoquinta.2 de las Instrucciones de 16 de diciembre)

La aprobación de estas modificaciones en el ROF será competencia del Consejo Escolar, tal y como queda establecido en el Capítulo II del Título V de la LOE.

DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN

Documentos de evaluación (actas, expedientes y consejos orientadores) conforme a la Orden de 30 de mayo de 2023 para Educación Infantil y Primaria. Las actas se cerrarán al término del período lectivo ordinario, según el artículo 18 de la Orden de 30 de mayo de 2023 (Primaria).

Las actas de evaluación de los diferentes cursos de la etapa se cerrarán antes del 30 de junio de 2022.

“Hasta la implantación de las modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, en el currículo, la organización y los objetivos de las enseñanzas objeto de este real decreto, los documentos oficiales de evaluación, así como el procedimiento de expresión de los resultados de evaluación se ajustarán a lo previsto, para la Educación Primaria, en la disposición adicional cuarta del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, y para la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, en la disposición adicional sexta del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, si bien se tendrán en cuenta las salvedades que se establecen a continuación:

a) Las actas de evaluación de los diferentes cursos de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria se cerrarán al término del período lectivo ordinario. Las actas de

Bachillerato se cerrarán al final del período lectivo después de la convocatoria ordinaria, y tras la convocatoria extraordinaria.

b) Igualmente, en el historial académico de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria se consignarán los resultados de la evaluación que tendrá lugar al finalizar el curso, sin distinción de convocatorias

(Disposición transitoria cuarta del RD 984/2021)

“Los documentos oficiales de evaluación son el expediente académico, las actas de evaluación, los documentos de evaluación final de etapa y de tercer curso de Educación Primaria, el informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa, el historial académico, y en su caso el informe personal por traslado”. (Disposición adicional cuarta del RD 126/2014)

“Los documentos oficiales de evaluación son: el expediente académico, las actas de evaluación, el historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado de Educación Primaria”. (Art. 34.3 de la Orden de 15 de enero de 2021)

3.- 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.

▪ RECURSOS MATERIALES.

- EDIFICIO
 - Distribución de espacios.
 - Mantenimiento.
 - Acceso a edificios y aulas.
- MOBILIARIO
- MATERIAL DIDÁCTICO.
- BIBLIOTECA
- GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.

▪ **RECURSOS DE LA COMUNIDAD**

- APROVECHAMIENTO Y OPTIMIZACIÓN. NORMAS DE USO
- GESTIÓN DE SOLICITUD Y PERMISOS

RECURSOS MATERIALES.

EDIFICIO

Distribución de espacios.

El Centro está dividido en dos edificios. La parte dedicada a Educación Infantil consta de seis aulas, dos por nivel, todas con servicio en su interior y de ellas las de tres años con bañera, sala de profesorado, sala de usos múltiples transformada en comedor, donde también se realiza la actividad de Aula Matinal y en ocasiones especiales se dedica a actividades generales de Educación Infantil (reuniones con padres y madres, ensayos de teatro...). También se dispone de dos aulas pequeñas destinadas para almacenaje de material y para refuerzo educativo. En la galería se encuentran servicios externos a las aulas.

La parte que acoge la Educación Primaria consta de dos plantas. En la primera planta se encuentran dependencias administrativas junto con la Sala de Profesores, la Biblioteca, seis aulas, en las que está el alumnado de primero a tercero, un aula más de Apoyo a la Integración, y otra bastante amplia, destinada a la AMPA, que se comparte en diferentes días a los usados por la Asociación, se utiliza por la Orientadora del EOE y en otros horarios para refuerzo educativo. También se ha instalado un armario cerrado en el que se guarda el material fungible de oficina.

En la segunda planta las seis aulas de cuarto a sexto curso y enfrente el SUM donde se ha instalado un escenario con cortinaje e iluminación, una pantalla grande de techo, que se utiliza también como aula de música. En el mismo ala hay tres aulas menores destinadas a Logopedia, Refuerzo Educativo y Mediateca de Inglés; Otra sala más destinada a recursos educativos.

Mantenimiento.

Corresponde al portero el mantenimiento general del Centro así como la limpieza del patio. Siempre que sea necesario, se acometerán aquellas reparaciones pequeñas que el presupuesto del Centro permita. Se hacen y se continuarán haciendo las demandas de reparación y mantenimiento necesarias al Ayuntamiento de Jerez, que es el encargado del mantenimiento, el cual, a su vez, hace ciertos ingresos periódicos para ese fin.

Normas de uso de las dependencias comunes.

1. Respetar el horario de uso establecido a principio de cada curso por la Jefatura de Estudios, no debiendo por ello entenderse rigidez en su seguimiento, sino la flexibilidad pertinente.
2. Dejar el aula en el mismo estado en que se encontrara al inicio de la sesión.
3. Velar por el buen uso de los materiales que se utilicen durante el desarrollo de las sesiones.
4. Comunicar a la Secretaría del Centro las deficiencias que se vayan detectando en las dependencias, para proceder a su reparación, en función de las posibilidades económicas del Centro, o demanda de reparación al Ayuntamiento o Administración Educativa.

Acceso a edificios y aulas.

El acceso tanto a los edificios, como a las distintas aulas y dependencias, y en función de la capacidad de responsabilidad del alumnado, siempre deben estar bajo la supervisión del profesorado del Centro, dentro de su horario de trabajo.

Cada año, en la reunión inicial del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, se establecerán el modo de acceso al centro del alumnado en función del reparto de aulas que se lleve a cabo y uso de los espacios

para el tiempo de recreo. Del mismo modo se establecerá el modo de acceso de las familias al centro tanto a la hora de entrada como de salida.

A través de una circular inicial se informará a todas las familias y alumnado del procedimiento a seguir en las entradas y salidas del alumnado, así como el uso y horarios de atención administrativa.

Cuando algún alumno o alumna, llegue o abandone el centro fuera del horario habitual, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones.

- Cuando el alumnado llegue o se vaya, la persona que lo acompañe, deberá acudir a la secretaría del centro para firmar el control de entradas y salidas fuera del horario habitual.
- El/la monitor/a escolar o cualquier profesor del centro disponible en ese momento, avisará al tutor/a cuando acudan a buscar al niño/a y le conducirá al aula cuando llegue más tarde.
- En caso de aviso a la familia por enfermedad o indisposición, el tutor o tutora realizará la llamada y acordará con el monitor o monitora o personal del Equipo Directivo el aviso hasta que lleguen para recogerlo/a.

MOBILIARIO

Normas de uso y vigilancia de su cumplimiento.

El profesorado vigilará el uso adecuado de todo el mobiliario del Centro, y dará el correspondiente aviso a la Secretaría del Centro en caso de que sean necesarias labores de mantenimiento y reparación.

Cuando algún alumno/a por mal uso lo deteriore, será encargado de restituirlo al Centro o de abonar su importe.

MATERIAL DIDÁCTICO.

El material Didáctico se encuentra en el aula de Recursos, bajo llave, a la que tiene acceso el profesorado. No está permitida la entrada al

alumnado. En las estanterías están clasificados los materiales, y hay un inventario con unas fichas de uso, que deberá ser rellenado por la persona que retira un material indicando su destino. Las demandas de uso no suelen ser coincidentes. Las prioridades han de venir establecidas en función de criterios lógicos de uso.

La adquisición de cualquier material para el centro estará bajo la supervisión de la Dirección y Secretaría, que será quién efectúe los pagos correspondientes.

BIBLIOTECA

El Centro dispone de una biblioteca que en los últimos cursos se ha ido actualizando tanto en libros como en mobiliario. Se hacen actividades periódicas de animación a la lectura, organizadas por la coordinadora, que abarcan a todos los niveles de Infantil y Primaria. Se ha decorado el espacio y se ha instalado rincón de lectura para los más pequeños. También se ha puesto en funcionamiento el préstamo de libros tanto para todo el alumnado de forma directa, como para las familias mediante las “maletas viajeras”.

HORARIO DE APERTURA

- ☒ El horario de apertura de la biblioteca se establecerá cada año, en función de la disponibilidad horaria del profesorado.
- ☒ Cada grupo de clase tendrá asignada una hora semanal para uso de la biblioteca, que se determinará con cada tutor/a.
- ☒ Durante los meses de septiembre y junio no se realizarán préstamos, quedando limitada la lectura o consulta al horario lectivo.

PRÉSTAMOS

- ☒ Es imprescindible disponer del carnet de lector para poder usar la biblioteca escolar.

- ☒ Al alumnado sólo se prestará un ejemplar, durante un periodo de 15 días, renovables por otros 15.
- ☒ Sólo podrá llevar ejemplares en préstamo el alumnado de Educación Primaria.
- ☒ Bibliotecas de aula: 28 ejemplares.
- ☒ Los diccionarios, enciclopedias y el material de consulta sólo podrán ser utilizados y consultados en la biblioteca por el alumnado. No los podrán llevar en préstamo.
- ☒ En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material de biblioteca, se deberá sustituir por uno igual o de características similares, previa comunicación a los tutores/as y a los padres. Mientras tanto, el alumno/a quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo.
- ☒ La no devolución reiterada de libros a la biblioteca conllevará a la suspensión de la condición de usuario del servicio.
- ☒ Los carnets se recogerán a final de curso para evitar su pérdida.

NORMAS DE USO

- ☒ En la biblioteca se procurará estar en silencio o utilizando un tono de voz bajo, para no molestar al resto de usuarios.
- ☒ El alumnado estará siempre acompañado por su tutor/a o por otro profesor/a cuando acuda a la biblioteca.
- ☒ Hay que tratar de mantener el orden adecuado hasta que se os pueda atender. Espera tu turno.
- ☒ Todos los préstamos quedarán registrados en el programa de gestión de la biblioteca.
- ☒ Hay que utilizar de forma correcta las instalaciones y hacer buen uso del material.
- ☒ Utilizar los puntos de lectura, no marquéis ni dobléis las hojas.
- ☒ Podéis colaborar forrando un libro, contribuirás a su conservación.
- ☒ Pedid información de lo que necesitéis a las personas encargadas o a los alumnos/as colaboradores.
- ☒ El encargado de biblioteca y los alumnos colaboradores serán los que coloquen en las estanterías y lugar concreto los libros devueltos.

- ☒ Se formará al alumnado voluntario de tercer ciclo como alumno/a colaborador de biblioteca.
- ☒ En caso de pérdida del carnet se deberá abonar 1 euro por gastos de elaboración.
- ☒ Se sancionará al alumnado que estropee el material con la retirada temporal del carnet de biblioteca por 2 meses.
- ☒ En la biblioteca todo está ordenado y hay que respetar el orden. No cambies las cosas de sitio. Pide ayuda al encargado.
- ☒ Los libros están adaptados a las edades de los niños/as y diferenciados por colores y por materias.

GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.

Corresponderá al Secretario la elaboración del presupuesto de gastos e ingresos, que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar del Centro, previa valoración por la Comisión Permanente

Corresponderá al Secretario, por delegación del Director, la gestión de los recursos económicos del Centro, debiendo mantener actualizada la contabilidad del Centro.

Del control de la gestión se encargará el Consejo Escolar, que será informado de la marcha económica del Centro y que además será el encargado de aprobar las cuentas y los presupuestos de ingresos y gastos correspondientes a cada curso escolar. La Comisión Permanente será informada más detalladamente de la marcha económica del Centro.

RECURSOS DE LA COMUNIDAD.

APROVECHAMIENTO Y OPTIMIZACIÓN. NORMAS DE USO

La Jefatura de Estudios recabará la información necesaria de aquellos recursos de la Comunidad que puedan ser útiles para el Centro, poniendo en conocimiento de los diferentes Coordinadores la información de que se vaya disponiendo.

Las normas de uso deberán venir impuestas por el propietario de los recursos y aquellos criterios lógicos que se estimen oportunos en las diferentes circunstancias.

GESTIÓN DE SOLICITUD Y PERMISOS

Salvo que se requiera la solicitud expresa por parte de la Dirección del Centro, será el profesorado que pretenda utilizar el recurso concreto quien se encargue de la gestión, o bien el coordinador del Ciclo correspondiente.

4.- Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.

ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE RECREOS

Para el cuidado y la vigilancia de los recreos el/la jefe de estudios organizará turnos entre el profesorado del Centro, a razón de un maestro/a por cada dos grupos de alumnos/as.

Quedará exento de la vigilancia de recreos el profesorado que se relaciona a continuación:

- El director del Centro.
- Plan de biblioteca (hace turno en biblioteca).
- El coordinador del Plan de Igualdad.
- Plan de Autoprotección

Los días de lluvia, el alumnado permanecerá en su clase durante el tiempo de recreo acompañado por el profesorado que se encuentre con el grupo en la sesión anterior al recreo.

NORMAS DE RECREO

1.- Una vez que suena la señal de salida, los/as alumnos/as salen de sus clases y está totalmente prohibido volver a ellas o permanecer en los pasillos. Los alumnos/as que así lo hagan tendrán que estar acompañados de un profesor/a.

2.- Distribución de los espacios del patio:

PATIO DE INFANTIL: De uso exclusivo para este alumnado.

PATIO CENTRAL: Destinado a todo el alumnado de Primaria, aunque preferentemente al alumnado de Primer Ciclo. Se permitirá jugar con pelota blanda o pelota pequeña en el espacio del patio próximo al edificio del gimnasio. Está prohibido jugar en las áreas próximas a la puerta derecha y puerta izquierda, lugares en los que sólo está permitido actividades más relajadas como lectura o estudio.

ZONA DE LOS ALREDEDORES DE LAS PISTAS: Destinadas al alumnado de Segundo y Tercer Ciclo, y exclusivamente al alumnado de Primer Ciclo solo los viernes.

LAS PISTAS DEPORTIVAS: Sólo podrá acceder a las pistas el alumnado que vaya a jugar con la pelota. Sólo se permitirán dos pelotas como máximo (una por portería/canasta). Existe un horario fijado para su uso por parte del alumnado de los diferentes ciclos.

- **Lunes:** Tercero de Primaria.
- **Martes:** Cuarto de Primaria.
- **Miércoles:** Quinto de Primaria.
- **Jueves:** Sexto de Primaria.
- **Viernes:** Primer Ciclo.

3.- Si alguna vez los/as alumnos/as ven acotadas zonas del patio es su obligación respetarlas y no pasar a dichas zonas.

4.- Están prohibidos los juegos violentos, el tirar piedras a los compañeros/as o hacia fuera del colegio u otras acciones que puedan producir lesión.

5.- Es responsabilidad de los/as alumnos/as mantener limpio de papeles el patio, pues existen papeleras suficientes para echarlos. Tendremos que sancionar a los que no cumplen con esta obligación.

6.- Intervención educativa inmediata durante el recreo. Cuando resulte imprescindible intervenir de forma inmediata y excepcional, se podrá dedicar una parte breve del recreo para una actuación educativa y preferentemente restaurativa, bajo supervisión docente. Esta medida no supondrá la privación total del recreo y se ajustará a lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.

ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE

Las entradas y salidas del Centro y aulas se desarrollarán con el máximo orden.

A primera hora, el alumnado se incorporará directamente a sus aulas y después del recreo se formarán filas, agrupándose por niveles y evitando su dispersión por el patio, servicios, etc. Cada profesor/a recogerá la fila del grupo de alumnos/as con el que tenga clase a primera hora o la hora después del recreo.

Las salidas de los diferentes edificios se realizarán de forma ordenada, por grupos y evitando carreras, empujones, atropellos o cualquier actitud que pueda degenerar en algún tipo de peligro para integridad física del alumnado y del profesorado.

Todo el alumnado será entregado personalmente a sus respectivos familiares por el profesorado que esté atendiendo al grupo la última hora de clase. Este debe asegurarse que se entrega a un adulto autorizado.

Se exigirá al alumnado y al profesorado puntualidad en las actividades escolares, por lo que pasados diez minutos de la hora de inicio de la jornada lectiva, el Centro permanecerá cerrado.

En los casos en los que el alumnado tenga que realizar algún tipo de visita médica, se recomienda la entrada o salida del centro durante la hora de recreo para perturbar lo menos posible el normal discurrir de las clases. Debe ser recogido por alguna persona que tenga permiso, que rellenará un impreso de entrada/salida en Portería.

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

El control del Programa de Gratuidad de libros de texto será llevado a cabo por el Consejo Escolar a través de la Comisión Permanente, bajo la coordinación del Equipo Directivo, y directamente por la Jefatura de Estudios.

El Equipo Directivo, en coordinación con los Equipos Docentes establecerá el material a incluir antes de la finalización del mes de junio en los cheques-libro teniendo en cuenta las acotaciones económicas derivadas de la dotación anual. La Secretaría llevará a cabo el control de entrega de los cheques-libro a las familias, así como de los pagos de los mismos a los proveedores, presentando la correspondiente justificación de cuentas acorde a lo recogido en la norma. Del mismo modo la Secretaría del Centro llevará a cabo la compra de materiales de reposición.

Antes del final de cada curso, el Equipo Directivo se coordinará con el profesorado-tutor, la recogida de los libros de texto y valorarán su estado general. Caso de material excesivamente deteriorado por mal uso, se informará a la familia de la necesidad de reponerlo. Se tendrá en cuenta que aquel alumnado que entregue sus materiales en peores condiciones,

recibirán el curso próximo material en las mismas condiciones caso de que existiera.

Antes de final de curso se establecerá el calendario de entrega del material al alumnado, o sus familias, para el curso siguiente. El Equipo Directivo valorará la oportunidad de comprar nuevos materiales para sustituir aquellos que por el normal uso se hayan deteriorado y los que fueran necesarios para cubrir las necesidades del alumnado.

Caso de que existiera algún remanente de la dotación económica, el Equipo Directivo, asesorado por el profesorado-tutor, establecerá las posibles inversiones para beneficio del alumnado con carácter general.

6.- El plan de autoprotección.

1. GENERALIDADES.

1.1. INTRODUCCIÓN.

“La autoprotección preventiva constituye una de las modalidades de la participación ciudadana en Protección civil. Se concreta tanto en la colaboración de Entidades, sean públicas o privadas, como de los particulares que son titulares de edificios o locales dedicados a actividades potencialmente peligrosas y de los ciudadanos en general, en la prevención de riesgos y en la intervención inmediata en las emergencias que se produzcan”¹

Los Centros Escolares, se encuentran sometidos a unos niveles de riesgo derivados tanto de sus características intrínsecas - edificación, instalaciones, funciones y uso - como del hecho de participar de aquellos otros riesgos que afectan al medio geográfico y social en el que están insertos.

¹ Ministerio del Interior. Orden de 29 de noviembre de 1984, por la que se aprueba el Manual de Autoprotección para el desarrollo del Plan de Emergencia contra Incendios y de Evacuación en Locales y Edificios.

Surge así un amplio abanico de **riesgos potenciales** que podemos agrupar en dos clases:

- Los derivados de **fenómenos naturales**: inundaciones, terremotos, etc....
- Los generados por la **actividad del hombre**: incendios, explosiones de gas, accidentes de tráfico, proximidades a actividades industriales peligrosas etc....
-

Día a día, va aumentando la preocupación entre las autoridades educativas, padres y profesores, por crear y desarrollar un sistema de protección eficaz que permita que los Centros Escolares posean un adecuado y **eficaz nivel de seguridad**.

Es preciso aunar la participación de los colectivos que configuran la Comunidad Escolar para conseguir la ejecución de tres tareas fundamentales:

- Desarrollo de todas las bases reglamentarias que permitan a los Centros disponer de unas condiciones mínimas de seguridad en sus instalaciones y entorno.
- Creación de un Plan de Autoprotección, que asegure un alto grado de seguridad frente a cualquier ataque del medio.
- Desarrollo de Programas de Formación, entre alumnos y profesores, para la adquisición de conocimientos, hábitos y destrezas en los campos de la autoprotección individual y en la educación para la convivencia y la solidaridad.

El **Plan de Autoprotección**, es la herramienta donde están recogidas todas las variables que influyen a la hora de plantearse elevar la seguridad en nuestro Centro.

Para la elaboración de nuestro Plan, se han seguido las pautas establecidas en la **Guía de Autoprotección para Centros Escolares**, editado por la Conserjería de Gobernación de la Junta de Andalucía.

La revisión de las características constructivas y condiciones de evacuación, se ha realizado comparando estas con lo recogido en la Norma Básica de la Edificación. Condiciones de Protección contra Incendios de 1996².

1.2. OBJETIVOS.

Los objetivos de este Plan son los siguientes.

5. **Organizar el factor humano, para conseguir los siguientes objetivos:**
 - Disponer de personas organizadas, y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender en el caso de producirse una emergencia.
 - Informar a todos los ocupantes de las instalaciones, de como deben actuar ante las emergencias y como prevenir los riesgos, evitando las causas origen de las mismas.
6. **Controlar los medios de protección y conocer las instalaciones.**
 - Garantizar el buen estado de los medios de protección y adecuación de las instalaciones, intentando solucionar las deficiencias en este aspecto.
7. **Facilitar información a los servicios de ayuda exterior sobre las instalaciones.**
8. **Cumplir la normativa vigente.**

1.3. CONTENIDO.

A fin de conseguir cumplir los objetivos anteriormente expuestos, nuestro Plan de Autoprotección, se estructura en tres documentos:

Documento nº 1: ANÁLISIS DE RIESGOS.

Descripción del entorno donde está ubicado el Centro, y de las características constructivas y funcionales de este. Se establecerá una conclusión sobre el nivel de riesgo real al que está sometido el Centro.

² Dicha Norma, le es de aplicación a nuestro Centro, aunque está derogada por el R.D. 314/2006 de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación, que será el que habrá que adoptar en caso de reformas, modificaciones, ampliaciones o rehabilitaciones.

Documento nº 2: MEDIOS DE PROTECCIÓN.

Especificación de los medios materiales disponibles.

En este documento, se hará mención a todos los datos que se consideren de interés para garantizar la prevención de riesgos y el control inicial de las emergencias así como un estudio de las ayudas del exterior que pueden llegar a solicitarse.

Así mismo se diseñará la organización de la evacuación de los edificios.

Documento nº 3: PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN.

En él, se contemplarán las diferentes hipótesis de emergencias, con especificación de los planes de actuación en cada una de ellas, así como las condiciones de uso y mantenimiento de las instalaciones.

Especificará el procedimiento de divulgación general del Plan, estableciéndose los programas de formación del personal incorporado al mismo, y los simulacros de evacuación a realizar.

Se configurará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de usuarios del Centro.

2. ANÁLISIS DE RIESGOS

2.1. EL ENTORNO

2.1.1. UBICACIÓN

La dirección social del Centro es Jerez de la Frontera, c/ Parque de Doñana 1. (Ver plano - Anexo A). código postal 11406 de teléfonos: 956349793, 856811845. Fax: 856811843.

De conformidad con la Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, la limitación del uso de teléfonos móviles se extiende a toda la jornada escolar (incluidos recreos, actividades complementarias, extraescolares y servicio de comedor), salvo uso pedagógico debidamente justificado o necesidades personales autorizadas. Esta limitación queda recogida expresamente en este ROF.

La finca donde se ubica el Centro se encuentra en una zona urbana de viviendas adosadas de dos plantas, estando la trasera de la misma adosada a un lateral de la del Instituto de Educación Secundaria “Fernando Savater”.

2.1.2. GEOLOGÍA

El Centro está situado en el este de Jerez, en la campiña de Cádiz.

Terrenos llanos y arcillosos, con una elevación sobre el nivel del mar suficiente (escasos metros) para darnos las aguas de aluviones que van al arroyo Salado y de ahí al río Guadalete. Por consiguiente, no hay riesgo de inundaciones.

2.1.3. METEOROLOGÍA

La pluviometría media de la zona es algo superior a los 500 mm año, con otoños lluviosos y también en primavera, sobre todo en los meses de marzo y abril. Veranos muy secos e inviernos con lluvias escasas.

Los vientos suelen ser del este (vientos de levante) y en los días de mayor intensidad existe el peligro de los desprendimientos de cornisas y roturas de ramas de árboles.

En la zona del colegio, al estar rodeado de casa unifamiliares de reciente construcción, no existe este peligro. Además los árboles son jóvenes y de escaso follaje.

No hay nevadas, aunque se puede dar el pedrisco (rara vez). El clima es mediterráneo, con temperaturas suaves todo el año.

2.1.4. SISMICIDAD DE LA ZONA

Son consideradas **áreas de peligrosidad sísmica** aquellas zonas que a lo largo del registro histórico se han visto afectadas por fenómenos de naturaleza sísmica.³

³ Anexo de la Resolución de 5 de mayo de 1.995, de la Secretaría de Estado de Interior, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros por el que se aprueba la Directriz Básica de Planificación de Protección Civil ante el Riesgo Sísmico.

Se entiende por **intensidad sísmica**, un número escalado que indica los daños o efectos de un terremoto en un lugar determinado sobre las personas, estructuras y material terrestres. La escala utilizada en Europa y la oficial en España es la **MSK, con grados de I a XII**.⁴

Se entiende por **magnitud**, la cuantificación de la energía liberada por un terremoto basada en la medida instrumental de la amplitud de las ondas sísmicas. Hay diferentes escalas dependiendo del tipo de onda medida. La más utilizada es la escala Richter.⁵

A efectos de planificación a nivel de Comunidad Autónoma previstos en la Directriz Básica de Planificación de Protección Civil ante el Riesgo Sísmico, la **Provincia de Cádiz**, está considerada como área donde son previsibles **sismos de intensidad igual o superior a VI**⁶ siendo las localidades de **Sanlúcar de Barrameda, Chipiona y Puerto Serrano**⁷, las localidades de esta provincia donde son **previsibles sismos de intensidad igual o superior a VII**.

2.1.5. INSTALACIONES SINGULARES.

Sólo destacar en las inmediaciones y en un radio < a 1 Km. en línea recta, la existencia de dos gasolineras una en Avda. Juan Carlos I y otra en Avda. de Medina Sidonia.

2.2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

2.2.1 EDIFICACIÓN.

El C.E.I.P. Blas Infante, consta de **TRES** edificios:

a. Principal

⁴ Anexo III de la Resolución anteriormente citada.

⁵ Id.

⁶ Punto 2 del Anexo de la Resolución anteriormente citada.

⁷ Anexo II de la Resolución anteriormente citada.

b. Infantil

c. Gimnasio

El conjunto es una edificación del año 2005.

a. EDIFICIO DE PRIMARIA

Es un edificio de dos plantas comunicadas por tres escaleras de dos tramos, una central y otras dos a derecha e izquierda, que no constituyen salidas de planta⁸, estableciéndose un sólo sector de incendio de aprox. **2.400 m²** construidos.⁹

En exterior de planta 0 y en fachada principal a la derecha, existen otros dos sectores, constituidos por la vivienda del portero de 90 m², y un cuarto de 5,6 m², donde se ubican la caja general de protección, contadores e interruptor general.

No supera los **14 m.** de altura, con una ocupación total de **310 alumnos distribuidos a razón de 25 alumnos en 12 aulas + 13 profesores + 2 personal no docente = 315 personas.**

Posee **cuatro salidas de edificio, con referencia al espacio exterior seguro más próximo**: principal con salida a c/ Parque de Doñana a través de cancela del cerramiento exterior, trasera con acceso directo a patio trasero, lateral derecha hacia zona polideportiva y por último lateral izquierda, con salida al aire libre por el interior de las instalaciones hacia zona del edificio de Educación Infantil. Todas las salidas comunican salvando las correspondientes distancias, con los cuatro posibles espacios exteriores seguros a considerar: patio de recreo trasero con radio desde la salida de 18,41 m¹⁰; superficie útil = 3,41 m x 64m = 218 m², zona polideportiva

⁸ NBE CPI/96 art.7. Evacuación. 7.1.6. Salidas. b. Salida de planta. “El arranque de una escalera abierta que conduzca a una planta de salida del edificio, siempre que no tenga un ojo o hueco central con un área > 1,3 m².” “Si el área es superior se considera que las plantas constituyen un único recinto y por tanto un ámbito de riesgo común.”

⁹ NBE CPI/96 art.4. “Los establecimientos de uso docente estarán compartimentados de forma tal que los sectores de incendios en que queden divididos tengan una superficie construida menor que 4.000 m².”

¹⁰ NBE CPI/96 art.7. Evacuación. 7.1.6. Salidas. c.- “Salida de edificio es una puerta o un hueco de salida a un espacio exterior seguro con superficie suficiente para contener a los ocupantes del edificio a razón de 0,50 m² por persona, dentro de una zona delimitada con un radio de distancia de la salida 0,1 P m, siendo P el número de ocupantes”. “Si el espacio exterior no está comunicado con la red

de 960 m², zona ajardinada exterior en c/ Puerto de las Palomas y c/ Parque de Doñana.

a.1 RECINTOS

En PLANTA 0, se encuentran las siguientes dependencias:

UBICACIÓN	RECINTO (n)	SUPERFICIE	ANCHO SALIDA RECINTO	ANCHO HOJA	DENSIDAD OCUPACIÓN	OBSERVACIONES
PLANTA 0 DERECHA	Secretaría-archivo	21 m ²	87 cm	88 cm	4/21= 0,19 p/m ²	
	Jefatura de estudios	17 m ²	87 cm	88 cm	4/17= 0,23 p/m ²	
	Oficina del Director con trastero	18 m ²	87 cm	88 cm	4/17= 0,24 p/m ²	
	Sala de profesores	31 m ²	87 cm	88 cm	27/31= 0,9 p/m ²	
	Vivienda del portero	90 m ²	87 cm	88 cm	Desocupada	Acceso exclusivo desde el exterior. Sector de incendio.
	Cuarto de	5,6 m ²	80 cm	82 cm		Acceso exclusivo desde el exterior. Sector de incendio.

viaria o con otros espacios abiertos, no será preciso computar la superficie necesaria dentro del radio de distancia antes citado, pero no podrá considerarse ninguna zona situada a menos de 15 m del edificio”.

	contadores					
	Aulas (3)	48 m ²	87 cm x 2	88 cm	26/48=0,54p/m ² =0'81 p/1,5 m ²	1 persona/1,50 m ² NBE/CPI/96 ¹¹
LANTA O IZQUIERDA	Conserjería Conaseo.	10 m ²	87 cm	88 cm	2/10=0,2 p/m ²	
	Oficina AMPA.	25 m ²	87 cm	88 cm	10/25=0,4 p/m ²	
	Biblioteca	56 m ²	87 cm x 3 (1 exterior)	88 cm	40/56=0,71p/m ² =0,35 p/2m ²	1 persona/2m ² NBE/CPI/96 ¹²
	Almacén general	25 m ²	87 cm	88 cm		Recinto de baja densidad
	Aseos masculinos	25 m ²	87 cm	88 cm		Recinto de baja densidad
	Aseos femeninos	25 m ²	87 cm	88 cm		Recinto de baja densidad

¹¹ Art. 6 NBE-CPI/96. Cálculo de la ocupación. 6.1. Recinto o zona de densidad elevada. "d.- Una persona por cada 1,50 m² en: - Aulas...

¹² id. "e.- Una persona por cada 2,00 m² en: - Salas de lectura en bibliotecas.

Aulas (3)	48 m ²	87 cm x 2	88 cm	26/48= 0,54 p/m ² = 0'81 p/1,5 m ²	1 persona/1,50 m ² NBE/CPI/96
-----------	-------------------	-----------------	----------	--	---

En PLANTA 1, se encuentran:

UBICA CIÓN	RECINTO	SUPERFI CIE	ANC HO SALID A RECI NTO	ANC HO HOJA	DENSID AD OCUPA CIÓN	OBSERVACIONES
PLANT A 1 DEREC HA	Aula de informáti ca	31 m ²	87 cm x 2	88 cm	29/31= 0,94 p/m ² = 1,41 p/1,5 m ²	1 persona/1,50 m ² NBE/CPI/96
	Aulas de apoyo (4)	29 m ²	87 cm	88 cm	9/29=0, 31 p/m ² = 0,47 p/1,5 m ²	1 persona/1,50 m ² NBE/CPI/96
	Aseo de profesor es		87 cm	88 cm		Recinto de baja densidad
	Aseo de alumnos		87 cm	88 cm		Recinto de baja densidad
	Aulas (3)	48 m ²	87 cm x 2	88 cm	26/48= 0,54 p/m ² = 0'81 p/1,5 m ²	1 persona/1,50 m ² NBE/CPI/96

PLANT A 1 IZQUIERDA	Salón de usos múltiples ¹³	126 m ²	87 cm x 51 a terraza	88 cm	100/126 = 0,79 p/m ²	Sin definición de nº de asientos. Público de pie. NBE/CPI/96 Art. 6 - 6.1.
	Aseo de profesoras		87 cm	88 cm		Recinto de baja densidad
	Aseo de alumnas		87 cm	88 cm		Recinto de baja densidad
	Aulas (3)	48 m ²	87 cm x 2	88 cm	26/48 = 0,54 p/m ² = 0'81 p/1,5 m ²	1 persona/1,50 m ² NBE/CPI/96

a.2 PASILLOS. Los pasillos tienen una anchura de 3m.

a.3 ESCALERAS

UBICACIÓN	ANCHURA ESCALERA ¹⁴	NÚMERO DE PELDAÑOS 1 ^{ER} TRAMO ¹⁵	NÚMERO DE PELDAÑOS 2 ^º TRAMO	DIMENSIÓN DE LA MESETA EN EL SENTIDO DE LA EVACUACIÓN ¹⁶	ÁREA DEL HUECO	TAMAÑO DE LA HUELLA	TAMAÑO DE LA CONTRA-HUELLA
CENTRAL	136 cm	9	9	227 cm	> 1,3 m ²	32 cm	19 cm

¹³ Como la Norma no hace referencia a este tipo de dependencias para uso docente, se ha tenido en cuenta el punto 6.1 c de la misma: "Una persona por cada 1,00 m² en: Salones de usos múltiples en hoteles, edificios para congresos, etc."

¹⁴ NBE CPI/96 art.7. EVACUACIÓN. 7.4.3. Anchuras mínimas y máximas."d.7.4.3. La anchura libre de las escaleras o pasillos, previstos como recorridos de evacuación, será 1,20 m, como mínimo excepto en centros de enseñanza universitaria en los que será 1,50 m, como mínimo"

¹⁵ NBE CPI/96 art.9. características de las escaleras. D.9.a Uso docente. "En escuelas infantiles y en centros de enseñanza primaria o secundaria, cada tramo tendrá tres peldaños, como mínimo, y doce como máximo".

¹⁶ NBE/CPI/96. Art. 9. Características de las escaleras.-D.0.b) Uso Docente. "En escuelas infantiles y en centros de enseñanza primaria o secundaria, la dimensión de las mesetas intermedias en el sentido de la evacuación no será menor de 2,00 m)

IZQUIERDA	150 cm	9	9	216 cm	>1,3 m ²	32 cm	19 cm
DERECHA	145 cm	9	9	220 cm	>1,3 m ²	32 cm	19 cm

α.4 SALIDAS DE EDIFICIO

UBICACIÓN	ANCHURA PUERTA	ANCHURA HOJA ESCALERA (m)	Nº DE PELDAÑOS	LARGO RAMPAS (m)	altura (m)	ANCHO RAMPAS	% de pendiente ¹⁷
PRINCIPAL	1,91 m ¹⁸	0,95 m	3	7,20/7,10 ¹⁹	0,51	1,20	7%
LATERAL DERECHA	2,00 m	1,00 m	3	7,21	0,51	1,70	7%
LATERAL IZQ.	2,00 m	1,00 m	3	6,80/7,30 ¹⁷	0,51	1,75	6,9% 7,5%
POSTERIOR	1,90 m	0,94 m	3	8/8 ¹⁷	0,51	1,20	6%
CANCELA DE SALIDA	2,83 m	1,02 m 1,87 m					

α.5 INSTALACIONES

α.5.1. Climatización: El sistema de climatización del Centro, está constituido por calentadores eléctricos modelo Atlantic Electronic de 1000 w.

¹⁷ NBE CPI/96 art.7. EVACUACIÓN. 7.1.4. Rampas. “.....Su pendiente no será mayor que el 12 % cuando su longitud sea menor que 3 metros, que el 10% cuando su longitud sea menor que 10 metros o que el 8 % en el resto de los casos”.

¹⁸ NBE CPI/96 art.7. EVACUACIÓN. 7.4.3. Anchuras mínimas y máximas. “La anchura libre en puertas....previstos como salida de evacuación será $\geq 0,80$ m. La anchura de la hoja será \leq que 1,20 m y en puerta de dos hojas $\geq 0,60$ m.

¹⁹ Rampa doble

a.5.2. Grupo de presión contra incendios. Bombas SISTEM. Dos bombas eléctricas $Q=66/360$ l/min. y $Q=50/155$ l/min. Mantenedor Ruca.

a.5.3. Protección instalación eléctrica: existen cuadros de protección eléctrica por planta. En planta baja situado en conserjería, en planta alta a mediación de la galería.

a.5.4. Aparatos elevadores. Existe un ascensor marca TYSENKRUPP.

a.5.5. Almacenamiento de gas. No hay almacenamiento de gas.

TOTAL OCUPACIÓN EDIFICIO PRINCIPAL

1. **Nº DE PERSONAS A EVACUAR:** 310 ALUMNOS + 21 PROFESORES + 2 PERSONAL NO DOCENTE= **333 personas**
2. **EDADES DE LOS ALUMNOS:** 6-11 años.
3. **OBSERVACIONES**

El número de profesores en este edificio varía de 20 a 21, dependiendo del horario del logopeda.

b. EDIFICIO INFANTIL

Este edificio está constituido por un solo sector de incendio de aproximadamente 770 m^2 en una sola altura.

No supera los **14 m.** de altura, con una ocupación total de **157 alumnos distribuidos a razón de 25 alumnos aprox. en 6 aulas + 7 profesoras 1 profesor de religión a tiempo parcial = 165 personas.**

Posee **cuatro salidas de edificio (con expresión del espacio exterior seguro más próximo)**: principal con salida a c/ Parque de los Alcornocales a través de puerta de una hoja unida a cancela de dos hojas; trasera con salida a patio de recreo hacia posible zona de evacuación en zona ajardinada en c/ Puerto de las Palomas a través de puerta de una hoja;

lateral derecha con acceso a patio de recreo trasero de edificio de Primaria, y por último lateral izquierda con salida por la zona exterior de edificio de Educación Infantil, acceso a patio trasero y a salida principal.

b.1 RECINTOS

UBICACIÓN	RECINTO	SUPERFICIE	ANCHO SALIDA RECINTO	ANCHO HOJA	DENSIDAD OCUPACIÓN	OBSERVACIONES
GALERÍA A LA DERECHA	Despacho de profesores con aseo.	28 m ²	84,5 cm	87 cm	6/28=0,2 p/m ²	
	Salón de usos múltiples . S.U.M	100 m ²	84,5 cm x 3 salidas	87 cm	70/100=0,7 p/m ²	Sin definición de nº de asientos. Público de pie.NBE/CPI/96 Art. 6 – 6.1
	Sala de profesores con aseos.	26 m ²	84,5 cm	87 cm	6/26=0,2 p/m ²	
	Aulas (2) con aseos	54 m ²	84,5 cm x 2 salidas	87 cm	26/54=0,48 p/m ² =0,72 p/1,5 m ²	1 persona/1,50 m ² NBE/CPI/96

GALERÍA A LA IZQUIERDA	Aulas (4) con aseos	54m ²	84,5 cm x 2 salidas	87 cm	26/54= 0,48 p/m ² = 0,72 p/1,5 m ²	1 persona/1,50 m ² NBE/CPI/96
-------------------------------	---------------------	------------------	---------------------	-------	--	--

b.2 PASILLOS. Los pasillos tienen una anchura de 3m.

b.3 SALIDAS DE EDIFICIO

UBICACIÓN	Ancho puerta	Ancho hoja	Ancho escalera	Nº peldaños	Huell a	Contr a-huell a	longitud ramp a (m)	altu ra (m)	Ancho ramp a (m)	% de pendi ente
PRINCIPAL	1,96 m	1,00 m x 2	7,50	4	29,5	16	7,20 x 2	0,48	1,39	6,6
LATERAL DERECHA	1,96 m	1,00 m x 2	4,40	3	29,5	16	6,80 x 2	0,48	1,40	7
LATERAL IZQ.	1,96 m	1,00 m x 2			29,5	16	6,80 x 2	0,40	1,44	5,8
POSTERIOR	1,96 m	1,00 m x 2	3	3	29,5	16				
PUERTA DE ACCESO JARDÍN EXTERIOR	1,11 m	1,14 m								
CANCELA DE SALIDA	2,96	1,50 m x 2								

+ PUERTA	0,8 9	0,90								
---------------------	----------	------	--	--	--	--	--	--	--	--

b.4. VÍAS EXTERIORES DE COMUNICACIÓN ENTRE PRIMARIA E INFANTIL.

UBICACIÓN	Ancho escalera	Nº peldaños	Huella	Contr a-huella	Longitud rampa (m)	altu ra (m)	Ancho rampa (m)	% de pendien te
VÍA DE ACCESO EXTERIOR DE PRIMARIA A INFANTIL.	1,93 m	8	32	16	9,20 10	0,74 0,58	1,40 1,40	8 5,8

TOTAL OCUPACIÓN EDIFICIO INFANTIL

- Nº DE PERSONAS A EVACUAR:** 157 ALUMNOS + 8 PROFESORES = **165 personas.**
- EDADES DE LOS ALUMNOS:** 3-5 años.
- OBSERVACIONES:** El número de profesores depende del horario de los profesores especialistas de Religión e Inglés.

c. GIMNASIO

Es una construcción de una sola altura, de uso alternativo con el edificio de Primaria y constituida por dos sectores de incendios: Un almacén de aproximadamente 5,6 m², con una única salida/entrada al exterior que cuenta con una puerta de una sola hoja de 0,80 m y 0,84 m de

ancho de hoja y el gimnasio propiamente dicho de aprox. 263 m² que cuenta con un aula de gimnasia de aprox. 150 m².

La superficie construida aprox. es de aprox. **269 m²**. No supera los **14 m.** de altura, con una ocupación total de 52 personas y una **densidad de ocupación aprox. de 0,19 personas por m² = 0,95 personas por cada 5 m²** de superficie construida¹⁵. (No es habitual que dos grupos de 25 alumnos compartan las instalaciones, por lo que la densidad de ocupación habitual es la mitad).

Las instalaciones se completan con una pista polideportiva exterior de aprox. 960m², cercada con una valla de alambre, a la que se accede a través de una puerta sin hoja de 0,95 m de anchura.

Posee **tres salidas de edificio con referencia al espacio exterior seguro más próximo:**

- a. Principal, de dos hojas, con salida por porche delantero a pista polideportiva.
- b. Trasera derecha, de dos hojas, comunica con pasillo exterior trasero al aire libre de 1,98 m de anchura y pasillo lateral de 2,23 m hacia pista polideportiva.
- c. Trasera izquierda, de dos hojas con comunicación idéntica a la anterior.

Las tres salidas comunican con el resto de espacios exteriores a través de vías de evacuación al aire libre que incluyen una rampa de dos tramos.

Así mismo existe una puerta de dos hojas que comunica la zona del gimnasio con el patio de recreo trasero del edificio principal.

La pista polideportiva dispone de una puerta que comunica con la c/ El Torcal de Antequera.

c.1. RECINTOS

UBICACIÓN	RECINTO	SUPERFICIE aprox.	ANCHO SALIDA RECINTO	ANCHO HOJA	DENSIDAD OCUPACIÓN ²⁰
A LA IZQUIERDA	Despacho del monitor con aseo y ducha	10 m ²	0,87m	0,88 m	2/10 = 0,2 p/m ²
	Vestuario de alumnas con aseo y duchas.	28 m ²	0,87 m	0,88 m	25/28 = 0,89 p/m ²
AL FRENTE	Aula de gimnasia	150 m ²	1,89 m	0,94 m x 2	50/150 = 0,3 p/m ²
A LA DERECHA	Vestuario discapacitados con ducha y aseo.	18 m ²	0,87 m	0,88 m	
	Vestuario de alumnos con aseo y duchas.	28 m ²	0,87 m	0,88 m	25/28 = 0,89 p/m ²
EXTERIOR IZQ.	Almacén	18 m ²	0,94 m	0,95 m	

c.2. PASILLOS, ESCALERAS Y RAMPAS.

Los pasillos, al aire libre hacia los espacios exteriores seguros, tienen una anchura no inferior a 1,98 m.

UBICACIÓN	ANCHO ESCALERA	Nº DE PUELTAS	HUELLA	CONTENEDOR	LONGITUD RAMPAS	ALTURA	ANCHO RAMPA	% DE PENDIENTE
RAMPAS EXTERIORES DESDE GIMNASIO					12,4 m 8 m	0,88 m	1,20 m	7% 5%

²⁰ NBE/CPI/96, Art. 6 Cálculo de ocupación. D.6.1. Uso Docente. "En locales tales como laboratorios, talleres, gimnasios....., podrá aplicarse una densidad de ocupación de una persona por cada 5 m² de superficie construida.

HACIA EDIFICIO PRINCIPAL					0,37 m	1,20 m
ESCALERA EXTERIOR DESDE GIMNASIO HACIA PATIO DE RECREO TRASERO.	1,30	12	30 cm	14,5 cm		

c.2. SALIDAS DE EDIFICIO

UBICACIÓN	ANCHO PUERTA	ANCHO HOJA
PRINCIPAL	1,53 m	0,84 m x 2
TRASERA DERECHA	1,94 m	0,97 m x 2
TRASERA IZQUIERDA	1,89 m	0,94 m x 2
PUERTA EXTERIOR DESDE GIMNASIO HACIA PATIO DE RECREO TRASERO	1,24 m	0,62 m x 2
PUERTA DESDE PISTA POLIDEPORTIVA HACIA C/EL TORCAL DE ANTEQUERA	0,86 m	0,89 m

TOTAL OCUPACIÓN PABELLÓN GIMNASIO

Varía dependiendo del curso y actividad. La cantidad está incluida en la ocupación de los edificios Principal e Infantil.

Por término medio son 25 alumnos/as y 1 profesor/a.

2.2.2 VÍAS DE ACCESO

El edificio principal tiene su entrada por c/ Parque de Doñana, de dos sentidos de circulación, 7 m de ancho y aparcamiento a un sólo lateral de 2,07 m. La entrada a esta calle se efectúa principalmente por c/ El Torcal

de Antequera de un sólo sentido de circulación, 5,93 m de ancho, y aparcamiento a un sólo lateral de 2,07 m. Acceso secundario por c/ Cabo de Gata. Salida a rotonda hacia calles Parque de los Alcornocales y c/ Parque de las Tablas de Daimiel.

El Edificio de Infantil, tiene su entrada principal en c/ Parque de los Alcornocales, a la que se accede por c/ Parque de Doñana o c/ Puerto de las Palomas de dos sentidos de circulación, 5,95 m de ancho y aparcamiento de 1,98 m a ambos lados.

El gimnasio es un edificio independiente del edificio principal, al que se accede bien por el lateral de este edificio hacia la derecha o por la puerta lateral derecha, al ser la salida más cercana a este. La pista polideportiva tiene un pequeño acceso por c/ Torcal de Antequera, constituido por una puerta de una hoja de 86 cm de ancho y hoja de 89 cm, instalada en la verja delimitadora de dicha zona.

Cabe destacar que si bien los vehículos pesados tienen perfecto acceso por ambas calles, a la hora de entrada y salida del Colegio, tanto la c/ Parque Alcornocales y sobre todo la c/ Parque de Doñana, sufre cierto colapso debido al número de vehículos estacionados a ambos lados, así mismo es habitual que en el tramo de dicha calle desde c/ Cabo de Gata a esquina con c/ Torcal de Antequera existan vehículos aparcados en el lateral no habilitado, lo que reduce el ancho de dicha calle a 4,98 m aprox.

En el curso 2007/08, hemos subsanado el problema de colapso a la salida de Ed. Infantil, haciendo uso de salida y entradas por la puerta que da acceso al parque, en C/ Puerto de las Palomas. En cuanto a C/ Parque Doñana, se han instalados pivotes que impiden el aparcamiento en la puerta y se han puesto discos de circulación prohibida en los quince minutos anteriores y posteriores al horario de salida y entrada, además de badenes para la desaceleración.

2.3. DETERMINACIÓN DE RIESGOS POTENCIALES

2.3.1. TRÁFICO

La circulación en las calles aledañas al Centro es normalmente fluida, volviéndose intensa sobre todo a la hora de la salida de escolares. Se observan habitualmente colapsos a consecuencia de aparcamientos incorrectos o en doble fila en la c/ Parque de Doñana.

Existe señalización de precaución por la existencia de un centro escolar, limitándose la velocidad a 30 km/h, los pasos de peatones aunque cercanos, no están enfrentados a las salidas principales tanto del edificio de Primaria como de Infantil. Durante el curso 2006 /07 se pusieron señales de circulación prohibida en los 15 minutos anteriores y posteriores a las horas de salida y entrada en las esquinas de Parque Doñana y se pusieron pivotes frente a las puertas, para evitar el aparcamiento. En el presente curso se han colocado badenes de desaceleración. Esto ha venido a paliar la dificultad que había a la hora de la salida de alumnos.

La Policía Local en algunas ocasiones desplaza una pareja de agentes para control de la salida, pero dicha práctica no está garantizada.

2.3.2. ACCIDENTE ESCOLAR

Hacer una valoración de las posibilidades de accidente escolar, nos parece esencial en este estudio de seguridad .

Si bien nuestro centro al ser de reciente construcción, se mantiene dentro de unos niveles de seguridad aceptables, no es imposible que un accidente de cierta gravedad ocurra, en cuyo caso y mientras se espera la llegada de los servicios médicos de urgencia, nos parece conveniente una cierta formación en primeros auxilios por parte del personal docente, que es quién en primera instancia se verá obligado a hacer frente al incidente con los medios y conocimientos de que disponga.

Los botiquines del Centro se actualizan y reponen con bastante asiduidad.

Es muy importante recordar ante cualquier accidente en nuestro Centro, que disponemos del Centro de Salud “Monte Alegre” en las inmediaciones, contando dicho Centro con ambulancias medicalizadas, que pueden socorrernos en un periodo de tiempo muy corto.

2.4. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE INCENDIO

En base a la tabla especificada en el Anexo A de la Orden del Ministerio del Interior de 29 de noviembre de 1.984²¹, nuestro Centro queda clasificado como de **BAJO RIESGO DE INCENDIO**, al no superar ninguna de las edificaciones los 14 m. de altura ni superar la ocupación total los 1.000 alumnos.




3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

3.1. CATÁLOGO DE MEDIOS DISPONIBLES

²¹ Orden del Ministerio del Interior de fecha 29 de noviembre de 1.984, por la que se aprueba el Manual de Autoprotección para el desarrollo del Plan de Emergencia contra Incendios y de Evacuación en Locales y Edificios. Dicho Manual se publica como anexo a dicha Orden.

3.1.1. MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

a. Hidrantes exteriores próximos

TIPO DE HIDRANTE.	UBICACIÓN	PRESIÓN
Consortio 100 mm  - arqueta	C/ Parque de Doñana, entre edificio de Infantil y Primaria a 31 m aprox. de la puerta de acceso a este y a 50 m aprox. de la puerta de Infantil en la misma acera.	Existe la arqueta y la canalización, no así el hidrante que aún no se ha instalado.
Consortio 100 mm  - arqueta	C/ Avda. del Nazaret con lateral nº 1 de Torcal de Antequera. A una distancia aprox. de 230 m de la puerta principal del edificio de Primaria y 320 m de la de Infantil.	4,5 bar. Falta tapa roscada.
Consortio 100 mm  - arqueta	C/ Puerto de las Palomas frente al nº 42. Distancia a Primaria 140 m a Infantil 81 m.	4,5 bar.

b. Extintores

b.1. Edificio de Primaria

La máxima distancia de los extintores a cualquier punto de evacuación es de **14 m**²².

Tipo de extintor	Ubicación	fecha	Última fecha	eficacia	nº de registro	presión	altura
------------------	-----------	-------	--------------	----------	----------------	---------	--------

²² NBE/CPI/96. Capítulo 5 Art. 20 Instalaciones de detección, alarma y extinción de incendios. Punto 20.1 Extintores portátiles. "En todo edificio excepto en los de vivienda unifamiliar, se dispondrán extintores en número suficiente para que el recorrido real en cada planta desde cualquier punto de evacuación hasta un extintor no supere los 15 metros"... "1 extintor por cada 300 m² de superficie construida"

		de timbr e	de revisión				
P.Q.S. 6kg. ABC	Planta 0	9/05	10/05	21 A-113 B	246464	15kg/c m ²	1,70 m
P.Q.S. 6kg. ABC	Planta 0	9/05	10/05	21 A-113 B	246428	15kg/c m ²	1,70 m
P.Q.S. 6kg. ABC	Planta 0	9/05	10/05	21 A-113 B	246450	15kg/c m ²	1,70 m
CO ₂ 5 Kg	Planta 0	9/05	10/05	89B	117760		1,70 m
P.Q.S. 6kg. ABC	Planta 1	9/05	10/05	21 A-113 B	246471	15kg/c m ²	1,70 m
P.Q.S. 6kg. ABC	Planta 1	9/05	10/05	21 A-113 B	246467	15kg/c m ²	1,70 m
P.Q.S. 6kg. ABC	Planta 1	9/05	10/05	21 A-113 B	246446	15kg/c m ²	1,70 m
CO ₂ 2kg	Planta 1	9/05	10/05	34B	11893		1,70 m
P.Q.S. 6kg. ABC	S.U.M	9/05	10/05	21 A-113 B	246434	15kg/c m ²	1,70 m
P.Q.S. 6kg. ABC	S.U.M	9/05	10/05	21 A-113 B	246462	15kg/c m ²	1,70 m

b.2. Edificio de infantil

Tipo de extintor	Ubica ción	fecha de timbr e	Última fecha de revisión	eficacia	º de registro	presión	altura
P.Q.S. 6kg. ABC	Galerí a dcha.	2006	11/05	21 A-113 B	256599	15kg/c m ²	1,60 m

P.Q.S. 6kg. ABC	Galerí a izq.	2006	11/05	21 A-113 B	256614	15kg/c m ²	1,60 m
CO ₂ 2kg	P. eléctri ca	12/05	12/05	34B	1207861		1,60 m
P.Q.S. 6 kg. ABC	P. Princip al	2006	01/06	21 A-113 B	266622		1,60 m
P.Q.S. 6 kg. ABC	P. traser a	2006	01/06	21 A-113 B	266600		1,60 m

c. Bocas de incendio equipadas

c.1. Edificio de Primaria.

- ❖ Modelo Chesterfire 25 UNE EN 671-1.
- ❖ Manguera e 25 mm \varnothing semirígida con boquilla difusora.
- ❖ Máxima distancia entre B.I.E._s = 34 m
- ❖ Distancia desde cualquier punto de evacuación a una B.I.E < 25 m.

Ubicación	Presión estática	Presión dinámica	h. sobre el nivel del suelo	Longitud de la manguera
Planta 0	+/- 5 bar		1,57 m	20 + 5m
Planta 0	+/- 5 bar		1,57 m	20 + 5m
Planta 0	+/- 5 bar		1,57 m	20 + 5m
Planta 1	+/- 5 bar		1,57 m	20 + 5m
Planta 1	+/- 5 bar		1,57 m	20 + 5m
Planta 1	+/- 5 bar		1,57 m	20 + 5m

3.1.2. SISTEMA DE AVISO Y ALARMA²³

Los pulsadores de alarma y avisadores acústicos están distribuidos de la siguiente forma:

a. Edificio de Primaria

Pulsadores de alarma (5)	Planta	Ubicación
	0	Mitad galería/ Secretaría
	0	Arranque escalera subida izquierda
	0	Arranque escalera subida derecha
	1	Desemboque escalera subida izq.
	1	Mitad galería
	1	Desemboque escalera subida derecha
Avisadores acústicos (3)	0	Salida edificio lateral derecha
	1	Final de galería derecha servicios niños
	1	Final de galería izquierda servicios niñas
Tímbr	1	Mitad del galería

b. Edificio de Infantil

Pulsadores de alarma (2)	Planta	Ubicación
	0	Salida derecha galería
	0	Salida izquierda galería

²³ NBE/CPI/96. Capítulo 5 Art. 20 Instalaciones de detección, alarma y extinción de incendios. Punto 20.5 Instalación de alarma b. Docente si la superficie total construida está comprendida entre 1000 y 5000 m².

Avisadores acústicos	1	Centro de la galería
-----------------------------	---	----------------------

3.1.3. SISTEMA DE ALUMBRADO DE EMERGENCIA

Todos los recintos, pasillos y escaleras están dotados de alumbrado de emergencia.

3.1.4. SISTEMA DE MEGAFONÍA.

Existe sistema de megafonía instalado en la primera planta del edificio de primaria y en el patio posterior.

3.1.4. SEÑALIZACIÓN DE EVACUACIÓN²⁴

Existe señalización en el edificio de Primaria y en Infantil.

Dicha señalización debe incluir:

- Señales normalizadas que indiquen las salidas de emergencia y el sentido orientativo de éstas..²⁵ (UNE 23-034).
- En las aulas y demás dependencias de uso docente se colocarán:
 - Normas a seguir en caso de emergencia.
 - Croquis con las vías de evacuación, tipo "usted está aquí".
 - Croquis con el lugar exterior para la concentración de alumnos en caso de evacuación.

²⁴ NBE/CPI/96. Art. 12 Señalización e iluminación. 12.1. Señalización de evacuación. 1.- "Las salidas de recinto, planta o edificio.....serán señalizadas....." 2.- "Deben disponerse señales indicativas de dirección de los recorridos....."

²⁵ El Real Decreto 1403/1986 de 9 de Mayo, sobre señalización de seguridad en centros y locales de trabajo, exige que las señales de evacuación sean simbólicas en todo caso, mientras que la NBE/CPI/96 admite tanto las señales simbólicas como las literales definidas por la norma UNE 23-034.

3.15. SEÑALIZACIÓN DE LOS MEDIOS DE PROTECCIÓN

Todos los medios de protección contra incendio, aviso y alarma están señalizados en este centro con señales simbólicas y literales.

3.1.6. EQUIPOS Y MATERIAL DE PRIMERA INTERVENCIÓN

a. Botiquín de primeros auxilios

Existen 1 botiquín ubicado en cada uno de los edificios. Constan de los siguientes elementos²⁶:

a.1. Edificio Primaria

ELEMENTO	Nº DE EXISTENCIAS	FECHA DE CADUCIDAD.
Bolsa de guantes asépticos	1 caja	----- -----
Tijeras	2	----- -----
Pinzas	2	----- -----
Gasas estériles	5 sobresx5 gasas 100x10	----- -----
Vendas	5 rollos 5x5	----- -----
Algodón hidrófilo.	1 paquete	----- -----
Esparadrapo de tela 5x5	1 rollo	----- -----
Esparadrapo de tela 5x1,25	1 rollo	

²⁶ Según la referencia reseñada en la Guía de Autoprotección para Centros Escolares, editada por la Junta de Andalucía - Consejería de Gobernación - Dirección General de Política Interior, Servicio de Protección Civil.

Tiritas de tela	3 paquetes	----- -----
Batea de cura	1	----- -----
Analgésico de efecto local (NUROFEN)	1	
Antiséptico (Betadine)	1	
Agua oxigenada	1	
Manta	0	
Termómetro	1	
Gel congelado para golpes (en frigorífico de sala profesores)	1	

a.2. Edificio Infantil

ELEMENTO	Nº DE EXISTENCIAS	FECHA DE CADUCIDAD.
Bolsa de guantes asépticos	Caja 100 unidades	----- -----
Tijeras	1	----- -----
Pinzas	1	----- -----
Gasas estériles	100 compresas	----- -----
Vendas	5 rollos 5x5/6 u.5x7/8 u. 10x10	----- -----
Algodón hidrófilo.	1 paquete	----- -----
Esparadrapo de tela 5x5	1 rollo	----- -----

Esparadrapo de tela 5x1,25	1 rollo	
Esparadrapo de tela 5x2,5	1 rollo	
Tiritas de tela	2 paquetes 50x6	----- -----
Analgésico de efecto local Nurofen gel	1	
Antiséptico (Betadine)	1 bote 125 ml	
Agua oxigenada		
Manta	0	
Termómetro	0	

a.3. Gimnasio

ELEMENTO	Nº DE EXISTENCIAS	FECHA DE CADUCIDAD.
Bolsa de guantes asépticos	1 caja	----- -----
Tijeras	1	----- -----
Pinzas	1	----- -----
Gasas estériles	4 sobresx5 gasas 100x10	----- -----
Vendas	11 rollos 5x5/8 u. 10x10	----- -----
Algodón hidrófilo.	1 paquete	----- -----
Esparadrapo de tela 5x5	1	----- -----

Esparadrapo de tela 5x1,25	2	
Esparadrapo de tela 5x2,5	1	
Tiritas de tela	3 paquetes 50x6	----- -----
Analgésico de efecto local	1 bolsa gel hielo en frigorífico	----- -----
Antiséptico (Betadine)	1 bote 125 ml	
Agua oxigenada	2 bote 500 ml	
Manta	0	
Termómetro	0	

b. Herramientas

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1 pala metálicas. | <input type="checkbox"/> 1 lezna. | <input type="checkbox"/> 6 destornilladores. | <input type="checkbox"/> 1 atornillador eléctrico BOSH RSP 3,6v |
| <input type="checkbox"/> 1 serrucho | <input type="checkbox"/> 3 cuerdas. | <input type="checkbox"/> 4 alicates de diversos tamaños. | <input type="checkbox"/> 5 bidones de goma para basura. |
| <input type="checkbox"/> 5 martillos. | <input type="checkbox"/> 3 polímetros. | <input type="checkbox"/> 1 tenaza. | <input type="checkbox"/> 1 rotaflex |
| <input type="checkbox"/> 1 mazo de madera. | <input type="checkbox"/> 1 soporte taladradora. | <input type="checkbox"/> 1 caja de herramientas metálicas. | <input type="checkbox"/> 1 alargadera de 25 m. |
| <input type="checkbox"/> 1 arco de segueta. | <input type="checkbox"/> 2 escuadras. | <input type="checkbox"/> 3 escofinas. | <input type="checkbox"/> 1 manguera de agua de 30 m. |
| <input type="checkbox"/> 1 taladradora | <input type="checkbox"/> 1 soldador. | <input type="checkbox"/> 6 limas de diversos tamaños. | |
| <input type="checkbox"/> 10 llaves fijas. | <input type="checkbox"/> 1 tijera cortachapa. | <input type="checkbox"/> 1 barrena. | |
| | <input type="checkbox"/> 2 tijeras costurera. | | |

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 2 llaves inglesas. | <input type="checkbox"/> 1 calibrador. |
| <input type="checkbox"/> 1 palaustre. | <input type="checkbox"/> 1 carretilla metálica de mano. |

c. Llavero de emergencia

Los llaveros de emergencia se encuentran situados en la secretaría y en la sala de profesores de Ed. Infantil.

a. Señales de tráfico

Dos, colocadas en el edificio planta 0, se utilizarán para cortar el tráfico de la vía que se utilice a la hora de la evacuación. Disponer de chalecos reflectantes para los controladores de tráfico

b. Megáfono.

Es necesario comprar un megáfono para dar instrucciones, máxime cuando no existe megafonía en el Centro.

3.2. DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
SERVICIO	TELEFONO	
	URGENCIA	OFICINA
BOMBEROS	085	
URGENCIAS MÉDICAS	061	47.28.00
INFORM. TOXICOLOGICA	91-562.04.20	
CENTRO DE SALUD Las Delicias		34.89.28 / 34.98.76 / 34.86.92

HOSPITAL S.A.S.		35.80.00
HOSP. BEATO J. GRANDE		18.16.50
AMBULANCIAS	18.52.11	
CRUZ ROJA	14.20.49 / 14.15.49	
PROTECCIÓN CIVIL		33.32.06
POLICIA LOCAL	092	31.13.09
POLICIA NACIONAL	091	34.21.72
GUARDIA CIVIL	062	33.03.62
AYUNTAMIENTO		010 / 35.93.00
AGUAS DE JEREZ	34.22.77	32.18.11 / 33.12.89
GAS NATURAL		
CÍA.SEVILLANA DE ELECT.	33.14.08 / 83.04.46	
IMES (desatascos, alumbrado público)		18.38.45
LACERO		15.72.55
RUCA	956-141602	

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA.

En llamadas de emergencia indicar:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1 NOMBRE DEL CENTRO. | 5. NÚMERO DE OCUPANTES. |
| 2. DESCRIPCIÓN DEL SUCESO | 6. MEDIOS DE SEGURIDAD PROPIOS. |
| 3. LOCALIZACIÓN Y ACCESO. | 7. MEDIDAS ADOPTADAS YA. |
| 4. EXISTENCIA DE VÍCTIMAS. | 8. TIPO DE AYUDA SOLICITADA. |

IMPORTANTE: Facilitar teléfono de contacto por si el Servicio demandado desea ponerse en contacto con nosotros.

3.3. DISEÑO DE LA EVACUACIÓN

Una cuestión que preocupa, cuando nos disponemos a diseñar la evacuación de un centro escolar es la edad de los alumnos. En el caso de nuestro Centro, estamos tratando con pequeños cuyas edades oscilan de los 3 a los 11 años, y sobre los que es necesario ejercer un control, que haga posible garantizar su seguridad durante el proceso.

3.3.1 EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN.

a. **SECTORES DE INCENDIO: ADECUADO.**

- Primaria: un solo sector de incendio de aprox. 2.400 m² construidos.
- Infantil :770 m².
- Gimnasio: 269 m².

b. **ORIGEN DE EVACUACIÓN:** Puertas de salida de las aulas y recintos.

c. **LONGITUDES DE LOS RECORRIDOS DE EVACUACIÓN POR PLANTAS DESDE EL ORIGEN DE EVACUACIÓN MÁS ALEJADO, HASTA LA SALIDA DE EDIFICIO MÁS CERCANA, MEDIDO SOBRE EL EJE²⁷:**

- **PRIMARIA:** Planta 0: 20 m. aprox. **ADECUADA**. Planta 1: 41 m aprox. **INADECUADA**
- **INFANTIL:** máxima distancia a recorrer aprox. 12 m. **ADECUADA.**
- **GIMNASIO. ADECUADA.**

d. **SALIDAS²⁸:**

- **De recinto:** como mínimo los recintos de este Centro cuentan con puertas de 0,80 a 0,87 m. Las aulas cuentan con dos puertas. **ADECUADA**
- **De planta:** Las plantas en el edificio de Primaria, están comunicadas por escaleras no compartimentados con hueco > 1,3 m² y han de considerarse como un sólo recinto²⁹, por lo que en nuestro edificio principal **no existen salidas de planta.**

²⁷ Norma Básica de la Edificación - Condiciones de Protección contra Incendios. NBE-CPI-96. Art. 7.-7.2.3 a) Número y disposición de salidas. Uso docente. “Cuando una planta destinada a escuela infantil o a enseñanza primaria disponga de varias salidas, la longitud del recorrido desde todo origen de evacuación hasta una de ellas será de 30 metros, como máximo”.

²⁸ Ver punto 2.2.1 de este Plan.

²⁹ NBE-CPI-96. Art. 7.-7.1.6 Salidas.

- **De edificio:** Los edificios de Primaria e Infantil, cuentan con cuatro **salidas de edificio** con anchuras que van desde 1,90 m a 2,00 m y el gimnasio con 3 de 1,53 m a 1,94. **ADECUADA.**
- e. **PUERTAS DE SALIDA:**
 - De dos hojas abatibles de 88 cm y de 85 a 87 cm m de ancho de puerta x 2.³⁰ **ADECUADA.**
 - De una hoja de 88 cm y 87 cm de ancho de puerta. **ADECUADA.**
 - De una hoja de 82 cm y ancho de puerta 80 cm. **ADECUADA.**
 - Apertura en el sentido de la evacuación. **ADECUADA.**³¹
 - Abierta una hoja de las salidas de edificio permanentemente durante las horas de funcionamiento del centro. **ADECUADA.**
 - La otra hoja fácilmente manipulable para su apertura. **ADECUADA.**
- f. **ANCHURA DE LOS PASILLOS:** 3 m. **ADECUADO**²².
- g. **ANCHURA y % DE PENDIENTE DE LAS RAMPAS:** de 1,20 a 1,75 m. **ADECUADA.** del 6 al 7,5%. **ADECUADA.**³²
- h. **ANCHURA DE LAS ESCALERAS:** 1'43 m. **ADECUADA**³³.
- i. **ANCHO DE LA MESETA EN EL SENTIDO DE LA EVACUACIÓN**³⁴:
 - Escalera derecha = 2,20 m **ADECUADA**
 - Escalera izquierda = 2,16 m **ADECUADA**
 - Escalera central = 2,27 m **ADECUADA**
- j. **ALTURA MÁXIMA A SALVAR POR TRAMO DE ESCALERA:** 1,7 m. **ADECUADA**³⁵
- k. **Nº MÁXIMO Y MÍNIMO DE PELDAÑOS POR TRAMO DE ESCALERA:** 9 y 3 peldaños. **ADECUADO.**³⁶

³⁰ NBE-CPI-96. Art. 7.-7.4.3 Anchuras mínimas y máximas. "La anchura libre en puertas, pasos y huecos previstos como salida de evacuación será igual o mayor que 0,80 m. La anchura de la hoja será igual o menor que 1,20 y en puertas de dos hojas, igual o mayor que 0,60 m.

³¹ NBE-CPI-96. Art. 8. Características de las puertas y de los pasillos. c.- "Las puertas previstas para la evacuación de más de 100 personas abrirán en el sentido de la evacuación"

³² NBE CPI/96 art.7. EVACUACIÓN. 7.1.4. Rampas. "Su pendiente no será mayor que el 12 % cuando su longitud sea menor que 3 metros, que el 10% cuando su longitud sea menor que 10 metros o que el 8 % en el resto de los casos".

³³ NBE/CPI/96. Art. 7. Cálculo. a.- "La anchura A en m. de las puertas, pasos y pasillos será al menos igual a P/200, siendo P el número de personas asignadas a dicho elemento de evacuación...."b.- "Las escaleras que no sean protegidas tendrán, como mínimo, una anchura A que cumpla $A=P/160$ en escaleras previstas para evacuación descendente...."(en el caso que nos ocupa, a cada escalera le corresponden aprox. 52 personas, sin considerar la hipótesis de bloqueo de alguna de las salidas, en cuyo caso duplicaríamos esa cantidad en una de ellas. $104/160=0,65$ m de anchura mínima.)"Las fórmulas del articulado se establecen con las hipótesis siguientes: i) todos los ocupantes pueden traspasar una salida en un tiempo máximo de 2,5 minutos"

³⁴ NBE/CPI/96. Art. 9. Características de las escaleras.-D.0.b) Uso Docente." En escuelas infantiles y en centros de enseñanza primaria o secundaria, la dimensión de las mesetas intermedias en el sentido de la evacuación no será menor de 2,00 m)

³⁵ NBE/CPI/96, Art. 9.- a.- "Cada tramo tendrá 3 peldaños como mínimo y no podrá salvar una altura mayor que 2,80 m cuando esté previsto para la evacuación de más de 250 personas, o mayor que 3,20 m en los demás casos".

³⁶ NBE/CPI/96. Art.9 D.9.a) Uso docente. "En escuelas infantiles y en centros de enseñanza primaria o secundaria, cada tramo tendrá tres peldaños, como mínimo, y doce, como máximo"

- l. **DIMENSIÓN DE LA HUELLA Y LA CONTRAHUELLA:** 30'5 y 15 cm. **ADECUADA.**³⁷
- m. **SISTEMA DE AVISO Y ALARMA:** ADECUADO
- n. **ALUMBRADO DE EMERGENCIA:** ADECUADO
- o. **SEÑALIZACIÓN DE EVACUACIÓN:** ADECUADO
- p. **SEÑALIZACIÓN DE LOS MEDIOS DE PROTECCIÓN, AVISO Y ALARMA.** ADECUADO
- q. **Nº DE EXTINTORES, EFICACIA Y SITUACIÓN:** ADECUADO.
- r. **EXISTENCIA DE BIE_s**³⁸: ADECUADO.

3.3.2 ESPACIOS EXTERIORES SEGUROS.

Como ya hemos indicado, nos preocupa el control de los estudiantes durante la evacuación. Afortunadamente disponemos de espacios exteriores seguros, tanto dentro del recinto, como en las inmediaciones, lo que va a evitar exponer a nuestros alumnos a riesgos añadidos, en caso de tener que evacuarlos a la vía pública. Hemos de considerar que este Plan durante su periodo de implantación requerirá de simulacros periódicos.

Los espacios exteriores seguros de que disponemos son los siguientes:

Ubicación	Radio desde la salida	Distancia desde la fachada	Superficie útil	Ocupación densidad	Observaciones
Patio trasero	18,41 hasta muro	15 m hasta	3,41 m x	479/218=	Se queda justo en su

³⁷ NBE/CPI/96. Art.9. "En escuelas infantiles y en centros de enseñanza primaria o secundaria la relación c/h (contrahuella/huella) será constante a lo largo de toda la escalera y cumplirá la relación $55 \leq 2c + h \leq 70$, midiendo c 17 cm como máximo y h 28 cm como mínimo.

($2 \times 15 + 30,5 = 60,5$; $55 \leq 60,5 \leq 70$).

³⁸ NBE/CPI/96. Cap. 5 Instalaciones de Protección contra incendios. Art. 20 Instalaciones de detección, alarma y extinción de incendios. 20.2. Instalación de bocas de incendio equipadas. B.- Administrativo y Docente, cuya superficie construida total se mayor de 2.000 m².

	medianero con I.E.S. Fernando Savater.	superficie útil.	64 m=218 m ²	$2p/m^2 = 1p/0,5 m^2$	capacidad, y está pegado al muro medianero con IES Savater..
Zona polideportiva 960 m ²	Dentro del radio de 47,9 m.	15 m hasta superficie útil	360 m ²	$479/360 = 1,3 p/m^2 = 0,7 p/0,5 m^2$	Comunicación directa con c/ Torcal de Antequera a través de puerta de 0,86 m de anchura.
Jardín c/ Puerto de las Palomas	Dentro del radio de 47,9 m.	15 m hasta superficie útil	> 479 m ²	$< a 1 p/0,5 m^2$	Comunicado con el Centro a través de puerta de 1,11 m de anchura, por zona de Infantil.

3.3.3. VÍAS DE EVACUACIÓN

3.3.3. PLANOS DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN DEL EDIFICIO POR PLANTAS

Aunque se incluyen esquemas de los planos de los edificios por plantas, si es posible, sería aconsejable sustituir el presente formato por DIN A-3 y a escala 1/100.

a- Edificio Principal. Plantas 0 y 1.

Los recorridos de evacuación son tres:

- **ROJO.** Con salida por la izquierda de la galería, al que están adscritos los alumnos de las aulas **n^{os} 1, 2, 11, 12**, y dependencias enfrentadas a estas, con un total de **102 personas**. Máximo recorrido a realizar: **34 m**.
- **NARANJA.**
 - Con salida por porche principal, **aulas 3, 4**, conserjería, secretaría y dirección, total **55 personas adscritas**. Longitud **19 m**.
 - Con salida por porche trasero, **aulas 9, 10** y dependencias enfrentadas a estas. **52 personas adscritas**. recorrido **41 m**.
- **VERDE.** Con salida por la derecha de la galería. **Aulas 5, 6, 7, 8** y dependencias enfrentadas a estas. **Total 102 personas adscritas**. **33 m** de recorrido.



Edificio Principal. Planta baja.
Recorridos de evacuación, con expresión de las distancias a recorrer hasta la salida más próxima.



Puerta de emergencia

Salida de emergencia



Extintor de incendios

Pulsador de alarma

Avisador sonoro

Boca de incendio equipada



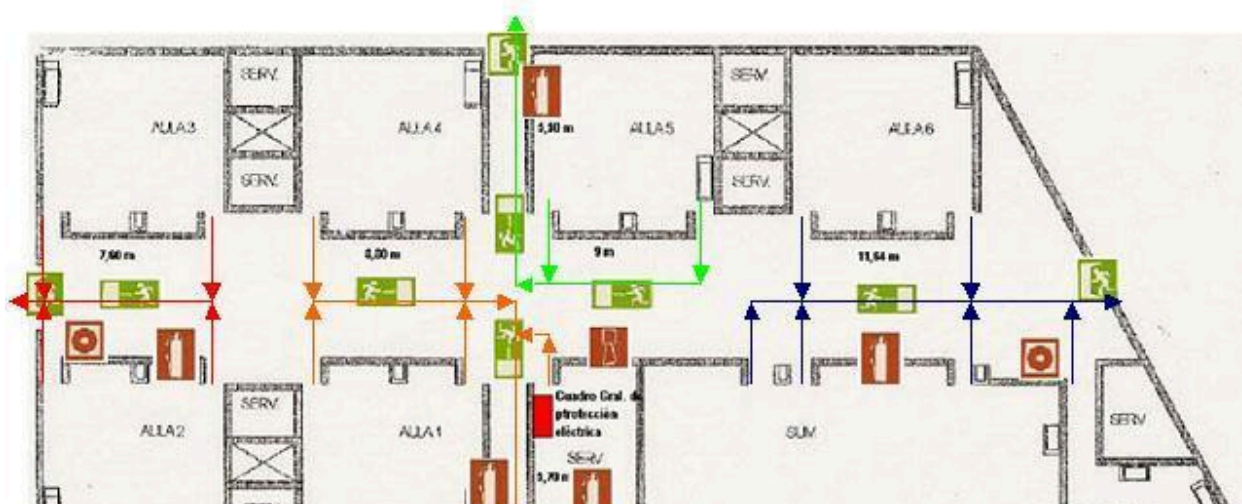
Edificio Principal. Planta alta.
Recorridos de evacuación con expresión de las distancias a recorrer hasta la salida de edificio más próxima.



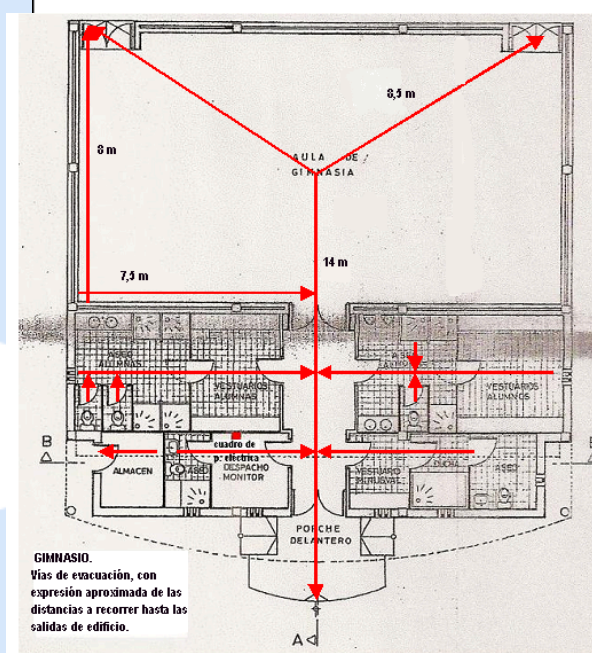
b. Edificio Infantil.

Tenemos cuatro recorridos de evacuación:

- **Rojo**, al que están adscritas 52 personas (aulas 2 y 3) con un recorrido máximo aproximado de 9 m.
- **Naranja**, (aulas 1 y 4) 52 personas y 16 m. de recorrido aprox.
- **Verde** (aula 5) 26 personas y 16 m. de recorrido aproximado
- **Azul** (aula 6, S.U.M, Sala de profesores) 26 personas mínimo, 13 m. de recorrido.



c. Gimnasio



1. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN.

4.1. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

4.1.1. Comisión de autoprotección escolar.

La Comisión de autoprotección escolar está compuesta por los siguientes miembros:³⁹

³⁹

Guía de autoprotección para centros escolares. Junta de Andalucía. Conserjería de Gobernación.

- Director del Centro.
- Secretario y Jefe de Estudios.
- Representantes personal docente.
- Representantes personal no docente.
- Representantes de la AMPA_s.
- Representantes de los alumnos.

Sus funciones son la redacción del Plan de autoprotección y su implantación, mejora y mantenimiento.

La Comisión de autoprotección escolar se reunirá periódicamente cada.....

4.1.2. Grupos operativos.

a. Jefe de emergencia e intervención.

Es el mando en cualquier situación de emergencia. En función de la evaluación realizada, decidirá las acciones a emprender y en caso necesario ordenará la evacuación parcial o general del Centro y solicitará la ayuda de servicios de socorro exteriores, recepcionándolos e informándolos.

Coordinará, recibiendo información y dando instrucciones a los distintos equipos de emergencia del Centro.

Esta función recae sobre el **Director** del Centro y en su ausencia sobre el **Jefe de Estudios**. En previsión de sustitución de ambos, la misma recaerá sobre la persona que ostente el cargo de **Secretario** y en su caso y por orden de antigüedad en el Centro, en cualquiera de los miembros de la plantilla del mismo.

b. Equipo de primera intervención (E.P.I.)

Su misión consiste en acudir donde se haya producido una emergencia e intentar controlarla con los medios disponibles, para ello una vez recibida la señal o mensaje de alarma, se presentarán rápidamente para recibir instrucciones ante el Jefe de Emergencia, quien según las circunstancias estimará hasta cuando está activo este E.P.I. o si incorpora a sus miembros a tareas de evacuación.

Estará formado como mínimo por dos personas.

Este equipo para su funcionamiento deberá contar con el adiestramiento adecuado.

- Cortarán el fluido eléctrico.
- Abrirán las salidas de evacuación.
- Mantendrán y revisarán los equipos de intervención.
- Darán cuenta lo antes posible al Jefe de emergencia del desarrollo de las operaciones de control.

c. Equipo de primeros auxilios (E.P.A.)

Su misión consiste en prestar los primeros auxilios a los accidentados durante la emergencia, para ello deben ser personas adiestradas en estas técnicas.

En nuestro Centro si deseamos afrontar esta necesidad, lo aconsejable sería gestionar la celebración de cursos en esta materia, a fin de formar un equipo eficaz, que como mínimo debería estar formado por 2 personas.

Sería función de este equipo el mantenimiento y control de los medios sanitarios existentes. Mientras esto no ocurra, la Dirección del Centro deberá articular las medidas necesarias para asegurar el buen estado de estos medios (botiquín).

d. Equipo de alarma y evacuación (EAE).

Integrado por un **Jefe del equipo** de alarma , ... **Jefes de planta** y ...
Adjuntos.

JEFE DE EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN.	JEFES DE PLANTA	ADJUNTOS
<p>ASUMIDO POR:</p> <p>Sustituto:.....</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que se ha dado la alarma. 2. Dirigir la evacuación y el traslado de las víctimas. 3. Conseguir que la evacuación se realice de la forma más rápida y ordenada posible. 4. Indicar el punto de reunión. 	<p>ASUMIDO POR:</p> <p>Profesores de las aulas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planta 0, aula 3. - Planta 0, aula 4. - Planta 1, aula 7. - Planta 1, aula 10 - Planta 1, aula 12. - 6 profesores responsables de cada una de las aulas del edificio de Preescolar. <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colocarse a pie de escalera para organizar y dirigir a los grupos a través de las vías de evacuación. 	<p>ASUMIDO POR:</p> <p>Alumnos de los Ciclos superiores 2 por función.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a los profesores. 2. Colaborar en la dirección del aula que le corresponda: 3. Planta 0, ayuda en aulas 3 y 4. 4. Planta 1, ayuda en aulas 7, 10 y 12. 5. Portar señales de corte de tráfico. 6. Abrir las salidas de evacuación del edificio portando

5. informar al Jefe de Emergencia del desarrollo de la evacuación.	2. Ayudar en la evacuación de impedidos o heridos.	el llavero de emergencia.
6. Supervisar el orden en el punto de reunión y asegurarse que no falta ningún ocupante.	3. Inspeccionar Wc y zonas comunes.	7. Ayudar a dirigir la evacuación hacia en punto de reunión .
	4. Recibir la información de cada aula desalojada y trasladarla al Jefe de equipo.	
	5. Dirigir a sus grupos hacia el punto de reunión.	

4.1.3. Relación del personal integrado en equipos de emergencia.

EQUIPO O RESPONSABILIDAD	NOMBRE Y APELLIDOS.
JEFE DE EMERGENCIA.	M ^a ROSARIO GONZÁLEZ ARENAS
SUPLENTE.	JESUS GUTIERREZ OJEDO
EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN.(E.P.I.)	-D. Juan Garrido . -D ^{ña} M ^a Carmen Villegas
EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS.(E.P.A.)	-D ^{ña} Susana Casares Gavilán
EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN.(E.A.E.)	
JEFE DE E.A.E.	-
SUPLENTE	-D. Antonio Rodríguez Delgado
JEFES DE PLANTA.	
PLANTA 0	-Profesor/a que esté en aula 3

PLANTA 0	-Profesor/a que esté en aula. 4
PLANTA 1	-Profesor/a que esté en aula. 7
PLANTA 1	-Profesor/a que esté en aula. 10
PLANTA 1	-Profesor/a que esté en aula 12
EDIFICIO INFANTIL.	
AULA 3 AÑOS A	-D ^{ña} . Carmen Franco Sampalo
AULA 3 AÑOS B	-D ^{ña} . Ana Carrasco García
AULA 4 AÑOS A	-D ^{ña} .Carmen Reina Durán
AULA 4 AÑOS B	-D ^a M Carmen Buzón
AULA 5 AÑOS A	-D ^{ña} . Marisa Rechi Cordero
AULA 5 AÑOS B	-D ^{ña} . Maribel Lopez Cepero Alba
ADJUNTOS.	-D/D ^{ña} .(tráfico)
	-D/D ^{ña} .(tráfico)
	-D/D ^{ña} .
	-D/D ^{ña} .
	-D/D ^{ña} .
	-D/D ^{ña} .
	-D/D ^{ña} .
	-D/D ^{ña} .

4..2. OPERATIVIDAD DEL PLAN.

4.2.1. Programa de implantación.

“Se fijará el calendario para la implantación real del Plan de Emergencia y Evacuación del Centro.

Se concretará:

- *Fecha para la aprobación del Plan.*
- *Fecha límite para la incorporación de los medios de protección que falten.*
- *Fecha límite para la confección de los planos.*

- *Fechas de realización de los simulacros de evacuación."*

4.2.2. Programa de mejora y mantenimiento.

- *"Señalar las actuaciones que se han previsto para el mantenimiento de las instalaciones susceptibles de provocar incidentes: calderas, instalaciones de gas y electricidad etc.*
- *Indicar las actuaciones previstas para la revisión y mantenimiento de las instalaciones y medios de protección.*
- *Fijar las fechas y responsables de las inspecciones periódicas de seguridad."*

- **Adecuación de medios humanos.**

La adecuación de los medios humanos pasa inexcusablemente por la información sobre el Plan de Autoprotección y formación de los mismos en técnicas de intervención en emergencias, tendiendo a la especialización de los diversos equipos.

Será necesario celebrar reuniones sectoriales informativas, a fin de que todos los miembros de la Comunidad Escolar que puedan verse inmersos en una situación de emergencia, conozcan el Plan de Autoprotección. Para ello es necesario concretar las fechas de dichas reuniones.

Fecha para la reunión del profesorado:

Por determinar

Fecha para la reunión con el alumnado.

Por determinar

Será necesario afrontar la formación de aquellas personas que participen en algún equipo de emergencia o asuman funciones de jefatura, mediante cursos que como mínimo trataran los siguientes temas:

- Extinción de Incendios.
- Primeros Auxilios..

a. **Adecuación de los medios técnicos.**

- **ALARMA:** Es necesario adquirir un megáfono portátil a fin de emitir los mensajes tipo en caso de falta de fluido eléctrico.
- **BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS:** Terminar de adecuarlo a lo aconsejado por la Guía de Autoprotección para Centros Escolares editada por la Junta de Andalucía. Organizar el mantenimiento y revisión periódico.
- **HERRAMIENTAS:** Adquirir una escalera extensible de aprox. 9 m.
- **LLAVERO DE EMERGENCIA:** Constituirlo y decidir su emplazamiento.
- **SEÑALES DE TRÁFICO:** Escoger un emplazamiento de fácil accesibilidad a los dos alumnos adjuntos que se encargaran del control de tráfico en caso de emergencia general. Adquirir dos chalecos reflectantes.
- **PLANOS:** Elaborar los planos reseñados en los puntos 2.5 (entorno) y a ser posible los del punto 3.3.3 8 (plantas).

4.2.3. Programa de formación.⁴⁰

“El programa de Formación abarcará dos aspectos: Por un lado conseguir que el alumno adquiriera unos conocimientos, hábitos y destrezas relacionadas con el ámbito global de la autoprotección, por otro, que el alumno conozca y se familiarice con el Plan de emergencia y Evacuación del Centro.”

⁴⁰

Guía de autoprotección para Centros escolares. Junta de Andalucía. Conserjería de Gobernación. Capítulo III. punto 3.2.3.

Por otro lado sería deseable como ya hemos indicado, a formación básica del profesorado en dos aspectos fundamentales: extinción de incendios y primeros auxilios.

“Indicar las fechas y la planificación del Programa de Formación y de la realización de las prácticas y simulacros”.

Se sugiere que para la planificación de prácticas en el campo de la extinción de incendios y primeros auxilios, el Centro se ponga en contacto con los Servicios de Extinción de Incendios y Urgencias Sanitarias, a fin de coordinarse con ellos, lo que facilitaría la consecución de los objetivos formativos propuestos.

4.3.7. Simulacros.

El objetivo de la celebración de simulacros anuales, es sacar conclusiones sobre la viabilidad del Plan de Emergencia, con el fin de mejorarlo consiguiendo su mayor efectividad, familiarizar al colectivo escolar con la aplicación sobre el terreno del mismo, y en caso de vernos obligados a enfrentarnos a una emergencia que el desarrollo de la misma no se vea agravado por la improvisación.

La celebración del mismo se ajustará a lo especificado en la Orden de 4 de noviembre de 1.985 de la Conserjería de Educación y Ciencia B.O.J.A. nº 116 de 7 de Diciembre. **INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE UN EJERCICIO DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA EN CENTROS ESCOLARES.**

Es necesario concretar la fecha de su celebración, que necesariamente deberá ser posterior a la celebración de las reuniones sectoriales de información sobre el Plan de Autoprotección.

Fecha de celebración del simulacro

Por determinar

Posteriormente a la celebración del simulacro, se emitirá un **informe** al Consejo Escolar del Centro, que se ajustará a lo especificado en la Orden de 4 de noviembre de 1.985 ya citada y firmado por el Director como Jefe de Emergencia.

4.3.3. Activación del Plan.

La activación del Plan es función del Jefe de emergencia, esta responsabilidad recae sobre el Director del Centro y en su ausencia el Jefe de Estudios.

4.3.4. Clasificación de las emergencias en función de la gravedad.

a. Conato.

Incidente que es controlado fácil y rápidamente por el personal del Centro utilizando los medios técnicos de protección del mismo, sin necesidad de ayuda exterior.

b. Emergencia parcial.

Incidente que afecta a uno sólo de los edificios, implica la activación del Plan de Emergencia, evacuación de los ocupantes del mismo y aviso a equipos de socorro exteriores. En esta clasificación entrarían también los accidentes escolares de cierta gravedad que impliquen la asistencia del accidentado por parte de personal especializado del exterior.

c. Emergencia general.

Siniestro que afecta a todo el Centro con la consiguiente activación del Plan de Emergencia, evacuación del mismo y aviso a los equipos de socorro exteriores.

4.3.4. Acciones a emprender.

a. La Alerta.

En cualquiera de los tres tipos de emergencia señalados, será preceptivo que una vez descubierto el motivo de la emergencia, se dé **conocimiento** inmediatamente al **Director del Centro**, quien tomará las decisiones oportunas a fin de controlar la misma movilizandolos recursos disponibles y en su caso ordenando la evacuación y solicitando ayuda exterior.

b. La Alarma.

Donde se ordenará la **evacuación** de ocupantes. La señal utilizada será la megafonía, desde donde se emitirán según el grado de la emergencia **mensajes tipo** de forma clara y concisa.

c. La intervención.

Acciones tendentes a controlar la emergencia a emprender por los equipos de las distintas áreas: Jefatura de seguridad, área sanitaria, área contra incendios, salvamento y orden .

d. El apoyo.

Solicitud de ayuda exterior.

- ❖ Se incluyen diagramas de flujo de las acciones a emprender (Anexo A)⁴¹.

4.3.5. Avisos de emergencia.

El Jefe del equipo de alarma y evacuación, dará la alarma mediante **SEÑALES TIPIFICADAS**, conocidas por todos y a través de la instalación de

⁴¹ Estos diagramas de flujo son los correspondientes al Plan de Autoprotección confeccionado para el anterior Colegio Blas Infante. Plan 96-97, por lo que será necesario actualizarlos.

megafonía emitirá **MENSAJES TIPO** según el tipo de emergencia, a modo de ejemplo:

a. **EMERGENCIA PARCIAL.**

Mensaje tipo.

ATENCIÓN, ATENCIÓN... EDIFICIO PRINCIPAL / PREESCOLAR,... ALARMA PARCIAL POR - Incendio, bomba.... EVACUEN CON TRANQUILIDAD EL EDIFICIO.

b. **EMERGENCIA GENERAL.**

Mensaje tipo:

ATENCIÓN ATENCIÓN. A TODO EL COLEGIO...ALARMA GENERAL POR.... - Incendio, bomba... EVACUEN CON TRANQUILIDAD EL CENTRO.

4.3.6. Puntos de reunión.

Según las características de la emergencia se utilizarán los espacios exteriores seguros reseñados en el punto 3.3.2.

4.3.7. Instrucciones orientativas para los alumnos en la realización de simulacros.

Este documento, se facilitará a los alumnos a principio de curso y en todo caso antes de efectuar el simulacro, a fin de que su lectura y análisis

ayude en el buen desarrollo de una operación de evacuación en caso de emergencia.

1. Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
2. Los alumnos a los que se haya encomendado por su profesor funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
3. Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
4. Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.
5. En caso de que se encuentre el alumno en planta distinta a la de su aula, se incorporará el grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
6. Todos los movimientos deberán realizarse rápida, pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás.
7. Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.
8. Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
9. Los alumnos deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar.

10. En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
11. En ningún caso el alumno deberá volver atrás sea cual sea el pretexto.
12. En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos.

7.- El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.

El Equipo de Evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. En la sesión de constitución del Consejo Escolar, a la vez que se forman las distintas comisiones, también se formará el Equipo de Evaluación. Su composición se hará por acuerdo del Consejo Escolar, teniendo en cuenta fundamentalmente la disponibilidad de sus integrantes, caso de que fuera necesario. Para la sustitución de sus miembros también se hará a través del propio Consejo Escolar.

Sus funciones serán:

- Establecer un calendario de diseño del Plan de Autoevaluación.
- Estudiar y revisar los indicadores de evaluación propuestos por la Agencia Andaluza de Evaluación.
- Analizar los indicadores propuestos por el ETCP.

- Coordinar la realización de la Memoria de Autoevaluación.

8.- Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

El alumnado tendrá prohibido el uso en el centro de teléfonos móviles. Ello no implica que no los puedan tener, en función de las circunstancias familiares de cada uno. Cuando algún alumno o alumna haga uso del mismo, le será retirado y entregado a su familia para que tome las medidas oportunas.

El resto del personal del centro establecerán como norma general no usar el teléfono móvil personal salvo para casos especiales en que su uso sea absolutamente necesario y procurando interrumpir lo menos posible su actividad laboral dentro del centro.

El uso de teléfonos corporativos tendrá la misma consideración que el de teléfonos fijos, que se usan para cuestiones de funcionamiento del centro.

Respecto al uso de las TIC en el centro, el propio servidor del centro tiene sus correspondientes acotaciones que no permiten acceder a determinados contenidos. Como el alumnado puede usar estos recursos también en su casa (tercer ciclo fundamentalmente) el profesorado siempre tendrá la oportunidad de revisar estos recursos e informar a las familias del uso incorrecto que se pueda estar haciendo.

Si el uso de las TIC afectara a cualquiera de los elementos recogidos en el Plan de Convivencia, se estará a lo allí dispuesto.

9.- La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

El centro no establece la obligatoriedad del uso de uniforme, entendiendo que cada familia debe tomar las medidas que estime oportunas en cuanto a la forma de vestir de sus hijos e hijas. El AMPA pone a disposición de las familias una camiseta y una sudadera del colegio que se recomienda que se use, al menos, en las excursiones escolares.

10.- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

La Directora se ocupa de las funciones relativas a la prevención de riesgos laborales: la elaboración del plan y su revisión.

En el Consejo Escolar existe una comisión encargada de supervisar dicho plan.

11.- Organización y funcionamiento de los servicios asociados al Plan de Ayuda a las Familias Andaluzas.

En nuestro Centro se prestan los tres servicios asociados al Plan. En concreto, Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares.

En lo referido al Aula Matinal y a las Actividades Extraescolares, el Equipo Directivo junto con el Coordinador o Coordinadora del Plan Familia, valorará las propuestas recibidas cada curso, con el fin de tomar partido por aquella que resulte más competitiva, con la cual se firmará el

correspondiente contrato, con posibilidad de rescisión por incumplimiento. El servicio de Comedor Escolar está cubierto por una empresa que directamente negocia su contrato con la Administración Educativa.

El control de todas las actividades corresponde al Equipo Directivo, que dará cuenta de sus actuaciones a la comisión permanente del Consejo Escolar. El Equipo Directivo junto con el Coordinador o Coordinadora del Plan Familia, llevarán a cabo las actuaciones precisas para ofertar los servicios a las familias y establecer los listados de alumnado admitido y no admitido en función de los criterios marcados por la norma, presentándolos con posterioridad a la comisión permanente del Consejo Escolar para que los evalúe y propongan las modificaciones necesarias. Es misión de la comisión mantener informado al Consejo Escolar de todas las actuaciones llevadas a cabo.

El Aula Matinal se llevará a cabo todos los días del curso, comenzará su actividad a las 7.30 horas, pudiéndose el alumnado incorporar en cualquier momento a partir de esa hora hasta las 9.00 horas que termina el servicio. La empresa adjudicataria del contrato prestará el servicio y dispondrá el personal necesario para atenderlo de acuerdo a lo establecido en el contrato. Dicho personal atenderá al alumnado y les dará el desayuno en los casos en que las familias así lo soliciten y traigan lo necesario. Asimismo, a las 9.00 horas y en función de la edad del alumnado, lo acompañarán a sus filas de entrada respectivas, especialmente en los casos de Educación Infantil.

Respecto a las actividades extraescolares, la empresa adjudicataria del contrato incluirá en su oferta las actividades que se proponga llevar a cabo, debiendo poner a disposición del Centro la programación correspondiente. En función de la elección del alumnado y del número mínimo establecido, se pondrán en funcionamiento aquellas actividades que cuenten con el número adecuado. A lo largo del curso podrán iniciarse nuevas actividades, siempre que cumplan los requisitos necesarios, y terminar aquellas que no tengan el número de alumnos/as establecido. Las actividades se desarrollarán de lunes a jueves, entre las 16.00 y las

18.00 horas en sesiones de una hora. El desarrollo de las actividades se iniciará y finalizará acorde a las instrucciones que se vayan recibiendo.

La empresa adjudicataria del contrato informará, siempre que fuera necesario, de cualquier incidencia en el servicio al Coordinador o Coordinadora del Plan Familia, el cual mantendrá informado al Equipo Directivo. Del mismo modo, informarán mensualmente al Coordinador o Coordinadora del Plan Familia de los usuarios de los servicios, para que a través de la Secretaría se gestionen los cobros a las familias.

El Servicio de Comedor será atendido por la empresa contratada por la Administración Educativa y estará bajo la supervisión directa del Coordinador del Plan Familia, que mantendrá informado al Equipo Directivo de cuanto fuera necesario. El servicio se prestará entre las 13.45 horas y las 16 horas. Se hará en dos turnos. En el primer turno comerán los alumnos y alumnas de menor edad, que serán recogidos en sus aulas por las monitoras adscritas al servicio, con el fin de no coincidir con la salida del alumnado del Centro. En el segundo turno comerán el resto del alumnado. Tanto la atención del servicio como del alumnado en el patio será llevada a cabo por el personal de la empresa adjudicataria, quien en coordinación con el Coordinador o Coordinadora del Plan Familia establecerán el personal necesario para atender adecuadamente el servicio. Las familias podrán recoger a sus hijos o hijas a partir de las 15.30 hasta las 16.00 horas. Este horario sólo será variado por circunstancias excepcionales que aconsejen su cambio y cuya decisión corresponde al Coordinador o Coordinadora del Plan Familia. El personal de la empresa mantendrá informado al Coordinador o Coordinadora del Plan Familia de cuantas circunstancias sea necesario, quién a su vez mantendrá informado al Equipo Directivo.

El Equipo Directivo en coordinación con el Coordinador o Coordinadora del Plan Familia recabará las demandas de uso del servicio y establecerán quienes serán los usuarios así como la posible lista de espera, en función de los criterios establecidos por las correspondientes instrucciones o normativa vigente. Dicho trabajo será presentado a la Comisión Permanente del Consejo Escolar quién propondrá los cambios

que fueran necesarios y justificados y decidirá sobre la oportunidad de llevarlos a cabo.

Con respecto al pago por parte de las familias de los servicios recibidos:

- ☒ El pago será previo a la recepción del servicio. La Secretaría del Centro, en coordinación con el Coordinador o Coordinadora del Plan Familia llevará a cabo las actuaciones necesarias para el cobro de los correspondientes servicios.
- ☒ La baja en el uso de un servicio se habrá de presentar por escrito. De no ser así se seguirá cobrando el servicio hasta tanto no se reciba la correspondiente solicitud de baja. Las bajas se presentarán exclusivamente entre los días 20 y 25 de cada mes y no serán efectivas hasta el primer día lectivo del mes siguiente. Corresponde al Coordinador o Coordinadora del Plan Familia la gestión del alumnado que use los servicios.
- ☒ Tanto las Actividades Extraescolares como el Servicio de Comedor Escolar serán por meses completos (aunque el Servicio de Comedor puede ser utilizado en días alternos pero fijos semanalmente). Si hubiera demandas de usos alternos en semanas, estarán sujetas a la disponibilidad y siempre por detrás de los usos regulares.

Cuando existan impagos o devoluciones de los recibos remitidos, volverán a pasarse al cobro el próximo mes después de haber avisado convenientemente a las familias. Caso de persistir el impago por dos ocasiones, el alumno o alumna será dado de baja del servicio, sin que ello suponga eximir a la familia del pago de los recibos pendientes. De los diferentes casos que sucedan será informada la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

Siempre hemos puesto interés en que el servicio de comedor sea no sólo una contribución a la organización de la vida familiar sino que sea un servicio educativo.

Para tal fin hemos de promover y desarrollar hábitos alimentarios saludables proporcionando una dieta lo más saludable posible. Por otro lado, igualmente debemos promover hábitos higiénicos y alimenticios que ayuden al alumnado a desarrollarse en un entorno físico y social saludable.

Con la confianza de poder conseguir estos objetivos nos planteamos las siguientes normas de funcionamiento al mismo tiempo necesarias para poder ofrecer una calidad del servicio a todo el alumnado.

Normas de funcionamiento:

- El alumnado de Infantil y Primero irán al servicio y se lavarán las manos antes de salir, ya que irán al comedor en el primer turno.
- El alumnado de Infantil es recogido por los /las monitores/as en el mismo aula acompañándolos hasta el comedor.
- Siempre se sentarán en el sitio asignado y ya tendrán su menú servido, listo para comer.
- Al término de la comida irán al lugar de juego y actividades indicado con el mismo monitor o monitora.
- El alumnado comprendido entre segundo y sexto de primaria comerán a continuación. En ese momento se lavarán las manos y pasarán al comedor.
- Una vez servidos se sentarán donde haya sitio vacío y siempre atendiendo a las indicaciones de los monitores y personal de cocina.
- Al terminar nos iremos al lugar de juego o actividades indicado con el monitor o monitora asignado.

Alumnado:

El comedor no es zona de juegos ni de charlas, es el momento de comer. Necesitas masticar bien y tomar los alimentos tranquilos y debemos respetar que los demás puedan hacerlo.

Por todo ello debes seguir estas normas:

- Lavarse las manos antes de comer y guardar las normas de higiene y limpieza corporal con carácter general : uñas, cabello ...
- Entrar y salir en orden, sin correr y sin gritar.
- No podrán asistir con fiebre o con enfermedades que puedan contagiar a los demás.
- Darán un trato correcto al personal del comedor (monitores / monitoras, cocinera y ayudantes) dirigiéndose a ellos/as con respeto y atendiendo a las normas generales de convivencia del centro.
- Deben adoptar una actitud adecuada que fomenten el desarrollo de hábitos de salud y urbanidad: estar bien sentado, utilizar correctamente los cubiertos, comer con la boca cerrada, limpiarse la boca y manos con la servilleta, no levantarse de la mesa, atender a las indicaciones que se les hacen...
- No tirar nada al suelo, aunque no te guste o no te apetezca. Consulta con el monitor/monitora.
- Hablar en tono de voz moderado, procurando no molestar a los compañeros.
- Levantar la mano para llamar la atención del monitor o monitora cuando necesites algo, para pasar de un plato a otro y poder levantarse al terminar.
- Procurar comer de todo, no sólo lo que le guste, para asegurar una dieta equilibrada.
- Comer sin prisa, masticando bien los alimentos.
- No está permitido sacar fuera del comedor ningún alimento, ni pan ni fruta.
- Colaborar en la recogida del servicio colaborando con los monitores/as

- Una vez en el comedor intentar no salir y entrar a los servicios si no es de extrema necesidad. Intentar ir al mismo antes de acudir al comedor.
- Durante el horario de comedor nadie podrá salir del centro. Sólo en caso necesario y acompañado de un adulto. Previo aviso a los/las monitores /monitoras.

Tienes a un monitor o monitora asignado, que te acompañará dentro y fuera del comedor, atiende y respeta siempre sus indicaciones y acude a él ante cualquier asunto.

Monitores y monitoras

- Preservar normas de higiene general como recogerse el cabello o cubrirlo, usar bata y guantes ...
- Promover que coman de todo, aunque no siempre podemos distinguir que el rechazo a una comida sea capricho o no, o si hay causas razonables hay que tener en cuenta que estas actitudes contagian a los que están alrededor.
- Supervisar que la cantidad de alimentos sea adecuada. Dejar un tiempo prudencial, aproximado de quince minutos, para terminar un plato de lo contrario pasar al siguiente.
- Hay que conseguir que el niño /niña pruebe el alimento que no le gusta con el fin de que su alimentación no tenga carencias, pero nunca obligarle a comerlo.
- Si algún alumno/a rechaza sistemáticamente, y durante unos días la comida programada, se pasará un informe a la familia y se verá la conveniencia de su continuidad.
- Enseñar y corregir el uso correcto de los cubiertos y hábitos adecuados en la mesa: sentarse correctamente, no levantarse, no griten, no hablen con la boca llena...

- Ayudarán a los alumnos y alumnas de menor edad a partir la carne, pescado o frutas.
- Cuando algún alumno /alumna por su comportamiento dificulte el normal desarrollo de la comida, se le situará en otro puesto del comedor.
- En ningún caso se administrarán medicamentos. En caso de que un alumno se encontrara enfermo o surja cualquier incidencia urgente, llamarán a las familias.
- Asegurar un uso correcto de las instalaciones del centro así como del material.
- El uso del patio lleva implícito la aplicación de las normas generales del centro a la hora del recreo. uso correcto de los servicios, no entrar a las aulas, respeto del material...
- En caso de gravedad del asunto o de reincidencia en las conductas comunicar por escrito al coordinador responsable de la empresa que lo pondrá en conocimiento coordinador del P. de Familia y/o directora.
- Vigilar y asegurar el cumplimiento de las normas básicas del alumnado usuario de comedor. Intervenir y amonestar las conductas contrarias a las mismas. Adoptar medidas inmediatas, como quedarse sin recreo y en cualquier caso que realicen tareas de ayuda a los monitores, recogida de materiales, lectura, repaso o estudio.
- Comunicar a las familias los asuntos de interés relacionados con la ingesta de alimentos y a la actitud.
- Custodiar al grupo hasta la puerta de salida.

Las familias

El colegio es, ante todo, un CENTRO DE ENSEÑANZA y el comedor escolar, un SERVICIO COMPLEMENTARIO, en el que también se lleva a cabo el proceso de enseñanza. Por todo ello la FAMILIA deberá colaborar en todo lo concerniente al comportamiento correcto de su hijo/hija y en la consolidación de buenos hábitos alimenticios y de higiene.

Normas

- Favorecer y cooperar para el adecuado funcionamiento de las normas establecidas.
- Es necesario disponer de más de un teléfono de las familias y que estén siempre operativos.
- Deben solicitar, por escrito en secretaría, cualquier cambio en los días de uso antes del día 23.
- Respetar los horarios de salida.
- Según la orden de 3 de agosto de 2010 por el que se regula la organización y funcionamiento del Plan de Familia de los centros, las familias están obligadas:
 - 1.- a cursar el pago de las mensualidades a mes adelantado y por domiciliación bancaria.
 - 2.- En caso de baja se debe notificar con una semana de antelación al mes que quiera causar la misma, por escrito en secretaría.
 - 3.- En caso de impago de dos recibos el alumno/a queda excluida del servicio perdiendo los derechos al mismo.

En caso de que de forma justificada la familia abonara los recibos atrasados y hubiera plazas, podría volver a solicitar dicho servicio.

Responsable de la empresa de atención al alumnado

- Designará al monitor/monitora para la tutela de cada grupo de alumnos y alumnas.
- Velar por el cumplimiento del horario así como de la puntualidad.
- Avisar al centro en caso de ausencia de algún monitor /monitora y sustituirle.
- Hacer el seguimiento y coordinar las distintas actuaciones por parte de su personal y actuar en consecuencia en caso necesario.
- Comunicarse con la coordinadora del Plan de Familia para hacer seguimiento del funcionamiento del servicio. Al menos al final del trimestre y cuando alguna de las partes lo solicite.

La dirección del centro.

- Dar a conocer la normativa de funcionamiento a todos los sectores.
- Proporcionar la lista de alumnado así como los teléfonos de contacto.
- Velar por el funcionamiento del mismo: bien evaluando "in situ" bien requiriendo información al monitor.
- Seguimiento y valoración, a través de reuniones con el responsable de la empresa de atención al alumnado. Al final del trimestres y siempre que se solicite por las partes interesadas.
- Comunicación a las familias sobre el funcionamiento...menús, normas...
- Comunicación a las familias sobre su hijo /hija en caso necesario (conductas contrarias a las normas de convivencia).
- Aplicación de las correcciones oportunas recogidas en el Decreto 328/2010.

ANEXO NORMATIVO ACTUALIZADO (Curso 2025/2026)

- LOMLOE: Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, que modifica la LOE.
- RD 95/2022 (Infantil) y RD 157/2022 (Primaria), enseñanzas mínimas.
- Andalucía: Decreto 100/2023 (currículo de Educación Infantil) y Decreto 101/2023 (currículo de Educación Primaria).
- Andalucía: Orden de 30 de mayo de 2023 (Infantil) y Orden de 30 de mayo de 2023 (Primaria) sobre currículo, evaluación y tránsito.
- Evaluación y promoción: RD 984/2021. En Andalucía, decisiones por mayoría simple (TSJA, abril 2025; Aclaraciones 04/04/2025).
- Organización y funcionamiento: Decreto 328/2010 (ROC) y Orden de 20 de agosto de 2010.
- Control de jornada y horarios: Resolución de 30 de septiembre de 2024 (Manual de gestión del cumplimiento de jornada y horarios en centros docentes públicos).
- Uso de teléfonos móviles: Instrucción de 4 de diciembre de 2023 (Viceconsejería de Desarrollo Educativo y FP).