

REGLAMENTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CEIP MARISMAS DEL TINTO
CURSO 2024/25

ÍNDICE:

1. Introducción
2. Confección del reglamento
3. Deberes y funciones del profesorado
4. Participación del alumnado
5. Colaboración de las familias.
6. Asociaciones de padres y madres de alumnos.
7. El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.
8. Conserjería.
9. Órganos de coordinación docente.
10. Tutorías y designación de tutores o tutoras
11. Órganos colegiados.
12. Criterios y procedimientos que garanticen rigor y transparencia en decisiones de órganos de gobierno y de coordinación docente.
13. Organización del tiempo, de los recursos humanos y materiales.
14. Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales, y normas de usos.
15. Forma de colaboración de los tutores en gestión de programas de gratuidad de libros de textos.
16. El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.
18. Normas sobre la realización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.
19. Medidas a tomar con el alumnado que no lo recogen a la salida.
20. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
21. Plan de Autoprotección.

1. INTRODUCCIÓN.

El presente Reglamento pretende delimitar los planteamientos educativos formativos y convencionales que deben regular la vida diaria de la Comunidad Educativa de este Centro.

En él pretendemos aportar las normas de organización flexibles que permiten su funcionamiento eficaz y participativo de todos. Por ello, partiendo de la legislación vigente, hemos procurado adaptar a nuestra propia idiosincrasia, basada en elementos externos e internos del Colegio, cuantas leyes desarrollan la vida escolar en nuestra Comunidad.

No hemos pretendido hacer una relación exhaustiva de dichas leyes sino crear un documento sencillo y práctico con el que regular de forma eficaz la labor cotidiana de cuantos participamos en la vida de este Centro Educativo.

Este REGLAMENTO es un documento abierto, susceptible de ser evaluado y, en su caso, ser modificado y perfeccionado según las necesidades que, con el tiempo puedan surgir.

2. CONFECCIÓN DEL REGLAMENTO.

El presente REGLAMENTO nace de la participación activa del profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado. La confección de este reglamento está basado en el **DECRETO 328/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010).

3. DEBERES Y FUNCIONES DEL PROFESORADO.

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

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

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

3. Protección de Derechos del Profesorado.

Según el **artículo 9 del Decreto 328/2010** en la protección de Derechos del Profesorado se tendrá en cuenta los cuatro apartados siguientes:

- Presunción de veracidad respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos análogos.
- Reprobación ante el Consejo Escolar de las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente.
- Promoción ante la fiscalía como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
- Asistencia psicológica y jurídica.

4. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

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

Delegados y delegadas de clase.

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o

delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

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

Derechos y Deberes del alumnado.

Están contemplados en el Plan de Convivencia del centro

5. COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS.

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

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

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

3. Con objeto de facilitar la participación de los padres y las madres del alumnado en los centros docentes, nuestro centro contempla nuevos cauces de participación de este sector de la comunidad educativa en la vida de los centros mediante las **juntas de delegados y delegadas de padres y madres** del alumnado. Las juntas de delegados y delegadas estarán constituidas por las personas

delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro y su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia, en los términos que se establecen en el reglamento de organización y funcionamiento y en el Plan de Convivencia.

Funciones de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

Están contemplados en el Plan de Convivencia del centro

6. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS: “Huerta del Alcalde”

La asociación de madres y padres del alumnado Huerta del Alcalde, está inscrita 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, siendo actualmente su presidenta Rocío Pinto.

La asociación de madres y padres del alumnado “Huerta del Alcalde” tiene las siguientes finalidades:

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

La AMPA tiene derecho a ser informada 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, facilitándose su colaboración de con el equipo directivo del Centro y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

ACTIVIDADES PROPUESTAS POR EL AMPA PARA EL CURSO 2024/25	
PRIMER TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 20 de noviembre: Participación en el Programa Aldea(Carrera solidaria) ▪ Reyes Magos (Diciembre)
SEGUNDO TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desayuno andaluz del día de Andalucía (Febrero)
TERCER TRIMESTRE	

7. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Se encauza a través de una comunicación directa con el Equipo Directivo y de su representante en el Consejo Escolar.

1. Derechos y obligaciones:

- Los establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que sea de aplicación.
- Derecho a participar en el Consejo Escolar.

2. Protección de Derechos: Asistencia psicológica y jurídica.

8. CONSERJERÍA

El cauce de participación de la conserjería se hará a través del Equipo Directivo y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

El conserje realizará las siguientes funciones.

- Abrirá y cerrará las puertas del Centro, al comienzo y finalización de la jornada escolar.
- Tendrá y “controlará” todas las llaves del Centro.
- Control de horarios de entradas y salidas haciendo sonar la sirena.
- Recogida y entrega de la correspondencia oficial del Centro.
- Supervisión de la limpieza diaria del Centro.
- Control de entrada y salida de padres/madres o personal ajeno al Centro en horario lectivo.
- Control de entrada y salida de vehículo ajenos al Centro.
- Vigilancia de edificios.
- Tareas de mantenimiento que por convenio laboral tenga estipuladas.
- Comunicación de las averías de importancia al Director/a o al Secretario.
- Comunicar al Director/A cualquier anomalía que se produzca.
- Cualquier otra misión que le sea encomendada por el Director/A, siempre que entre en el ámbito de su competencia o lo asuma por propia voluntad.

9. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

9.1 Equipos docentes

1. 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.
2. 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.
 - 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.
3. 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.
4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del Centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

9.2 Equipos de Ciclo

1. 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, garantizando, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

2. En nuestro Centro **existen los siguientes equipos de Ciclo:**

Equipos de educación infantil de segundo ciclo, y equipos de educación primaria de primer, de segundo y de tercer ciclo.

3. **Competencias de los Equipos de Ciclo.**

a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.

b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.

f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de Educación Primaria.

h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.

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

4. Competencias del 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.

5. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

La dirección grabará dicha propuesta en el módulo correspondiente a ello en Séneca.

6. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

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

Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

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

Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el punto nº 6 del capítulo IX de Equipo de Ciclos. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 7.1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

9.3 Equipo de Orientación

1. El Equipo de Orientación está formado por las profesoras de Audición y Lenguaje, Pedagogía Terapéutica, profesora apoyo., Ptis, y orientadora asignada al Centro.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
- c) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- d) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) 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.
- f) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- g) 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.

9.4 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

1. 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 el coordinador o coordinadora del equipo de orientación. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

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

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica:

- 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 que contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.

- o) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- 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.

10. TUTORÍAS Y DESIGNACIÓN DE TUTORES O TUTORAS.

1. 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. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.
2. Teniendo en cuenta lo anterior, la jefatura de estudios y la dirección tendrá en cuenta los siguientes criterios de organización pedagógica, a la hora de realizar los nombramientos de cada tutor/a:
 - Continuidad: Aquellos maestros/as que hayan tenido asignado como tutor/a el primer curso de cualquier ciclo, continuarán en el mismo ciclo y con los mismos alumnos/as hasta su finalización y siempre que continúen prestando servicio en el centro. En casos muy excepcionales, el director podrá modificar tal situación justificando la decisión ante el Claustro, Consejo Escolar y la Inspección Educativa. Por tanto, no se podrá

permanecer con el mismo grupo de alumnos/as más de un ciclo, exceptuando los casos en que se comience la tutoría en el 2º curso del primer o segundo ciclo, ya que en esos casos se podrá optar por continuar el ciclo siguiente con el mismo grupo.

- Estabilidad: Se procurará que el menor número de maestros/as imparta clase a un grupo de alumnos/as. Siendo éste criterio de especial aplicación en el primer ciclo de primaria. Se procurará que los tutores de educación primaria sean personal definitivo en el Centro y que imparta el máximo número de horas en el curso de los que sean tutor/a.
- Especialidad: La asignación de las enseñanzas a los/as maestros/as para completar su horario de tutores, se hará de acuerdo con la especialidad y en casos de necesidad, con la habilitación y/o con la experiencia contrastada, a juicio del equipo directivo. A los maestros/as especialistas, que impartan su especialidad en muchos grupos de alumnos/as, se les asignará tutoría, preferentemente, en cursos del tercer o segundo ciclo, para evitar en lo posible, el tránsito continuado de profesores/as en los primeros cursos..
- Idoneidad: Antes de la asignación se tendrá en cuenta por parte de la dirección del Centro, en la medida de lo posible, las opiniones de los interesados y se realizará la adjudicación de tutorías atendiendo a los criterios pedagógicos y organizativos.
- Eficacia organizativa: Se procurará que el director del Centro no sea tutor de ningún grupo de alumnos/as. Los miembros del equipo directivo, en caso de ser tutores/as, las horas de dedicación a las tareas directivas serán cubiertos, en sus posibles tutorías, por un solo profesor/a y con un horario regular y completo por sesiones.
- Permanencia: A la hora de la elaboración del informe de la jefatura de estudios y de la propuesta de designación de tutores/as por parte de la dirección del Centro se procurará que un maestro/a tutor/a de un grupo no permanezca como tutor/a de dicho grupo por un periodo mayor de dos cursos, excepto en educación infantil que podrá llegar a tres cursos, para completar el ciclo.

- Rotación: Se procurará que todos los maestros/as de Infantil y Primaria vayan rotando por los diferentes cursos de la etapa, sin perjuicio del resto de criterios de asignación.

Estos criterios serán tenidos en cuenta y estarán presentes en la propuesta que la jefatura de estudios realice en la primera semana del mes de septiembre de cada curso escolar, siendo la dirección quien realice el correspondiente nombramiento de tutores/as.

Además de estos criterios, se tendrá en cuenta los problemas de salud que puedan impedir a algún profesor/as, el impartir clases en una tutoría, asignándole, dentro de lo posible, otras actividades como apoyo, Biblioteca, etc., siempre que la disponibilidad de profesores/a lo permita.

Funciones de la tutoría.

1. En **Educación Infantil y Aula específica**, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida del centro. 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.

2. En **Educación Primaria e Infantil** los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y

- elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
 - g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
 - h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
 - i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
 - j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
 - k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos a las familias. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se hará los lunes de 16:00 a 17:00, de manera presencial. Aquellas familias que lo requieran lo podrán hacer de manera telemática.
 - 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 determina en este reglamento de organización y

funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. 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.

11. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno 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.

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

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

11.1. Consejo escolar

Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar 2024-25 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 persona representante del personal de Atención Educativa.
 - g. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento.
 - h. El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del

Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Competencias

El Consejo Escolar de nuestro Centro tendrá las siguientes competencias:

1. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
4. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

9. 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.
10. 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 Plan de Gestión.
11. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
12. 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.
13. 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.
14. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la

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

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

Elección y renovación del Consejo Escolar

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
4. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejará de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo

procedimiento de elección del Consejo Escolar. 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.

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

Constitución del Consejo Escolar

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

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

Comisiones del Consejo Escolar

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

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

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

- i. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

5. Comisión Permanente de gratuidad de libros de texto

La comisión de gratuidad de libros de texto se constituye en el seno del Consejo Escolar, presidida por el Director o Directora o persona en quien delegue. En esta comisión estarán representados todos los sectores de la

comunidad educativa y estará formada por la directora, la secretaria, un docente y dos padres/madres

6. Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales

En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituirá, como el resto de las comisiones, la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, para dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos. Una de sus funciones es supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

Esta comisión estará formada por el equipo directivo, dos docentes, dos padres/madres, coordinador de bienestar y protección de la infancia y representante del Ayuntamiento.

11.2. El claustro de profesorado.

Composición del Claustro de Profesorado

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
3. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Competencias

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro y proponer propuestas para su revisión.
- 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, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

12. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN RIGOR Y TRANSPARENCIA EN DECISIONES DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Plan de Comunicación

Es importante tener un Plan de Comunicación e Información para poder organizar, canalizar y distribuir con eficiencia toda la información a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

1. Distribución de la información generada en el exterior del Centro.

Dada la gran cantidad y variedad de la información que llega al Centro

procedente de variadas instituciones: Ayuntamiento, casas comerciales, Delegación, Sindicatos, Centro de Profesorado, Organizaciones no Gubernamentales, etc., lo primero que deberemos hacer es clasificarla en función de parámetros como:

- a) La relevancia de la información para todo el profesorado o sólo parte de él.
- b) La urgencia en su tratamiento.
- c) La coherencia con el Proyecto de Centro.
- d) Será el Director/a quién tratará toda la correspondencia y supervisará y autorizará el tratamiento que se dará a cada documento.

2. Los canales de distribución de la información serán:

- a) La información que se considere que no está ajustada a los objetivos y fines que se marca el Centro en su Proyecto no será distribuida.
- b) La información en algún grado relevante para el funcionamiento del Centro podrá ser distribuida según la urgencia e importancia por medio de diferentes canales
 - Reuniones de los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente que se contemplan en este ROF.
 - Circulares dirigidas a todo el profesorado, familias o alumnado.
 - Reuniones con los padres/madres bien en asamblea general con todos ellos o por Ciclos, Niveles o cursos.
 - Publicación en los tablones de anuncios del centro, IPASEN, Web del Centro, Redes...
 - La correspondencia personal, directamente al interesado.

3. La comunicación con los padres se hará a través de los siguientes canales.

- Con los profesores/as tutores todos los lunes de 18:30 a 19:30 tal como se establece en el Plan de Convivencia

- De manera excepcional y, con el objetivo de favorecer la comunicación con las familias, los tutores/as podrán realizar entrevistas con los padres/madres en otro horario disponible de la tarde del lunes, previa comunicación al Equipo directivo.
- En la entrega de boletines de notas que servirá como otro medio de comunicación con los tutores/as. Se van a entregar a través del Punto de Recogida de Ipasen.
- Con la Jefatura de Estudios o Dirección en el horario establecido.
- Con reuniones de padres/madres generales a comienzo del curso y, en caso de que se crea conveniente, de manera trimestral.
- A través de la secretaría para asuntos administrativos con horario de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes.
- Por medio del A.M.P.A. del Centro.
- A través de los Delegados/as de Padres/madres.
- Cualquier otra reunión que surja por motivos culturales, excursiones, programa educativos... siendo el Equipo Directivo el que establecerá el canal correspondiente de comunicación.
- Mediante la aplicación IPASEN.
- Página WEB del centro.
- Redes sociales

Toma de decisiones

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

En el Claustro de Profesores y en el Consejo Escolar será el Secretario del Centro, en el ETCP actuará como Secretario el miembro de menor edad (si no hay acuerdo entre sus componentes), en las reuniones de equipos de ciclo será el coordinador de ciclo, en las reuniones de equipos docentes de nivel será el tutor/a.

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

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

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

A esta documentación acompañará un cuaderno de Tutoría donde se recogerán las reuniones mantenidas con los padres/madres/tutores y cualquier otro asunto significativo que el tutor/a del grupo estime conveniente. Toda la información del Plan de Centro será pública y se facilitará su conocimiento y acceso por la Comunidad Educativa y la ciudadanía en

general a través del Equipo Directivo y Delegados/as de Padres/madres y de los diferentes canales de comunicación anteriormente descritos.

13. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO, DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

1. Organización de los recursos humanos.

- a) Asignación de tutorías: Se realizará en la primera semana de septiembre, al comienzo de cada curso escolar siguiendo los criterios establecidos en el Proyecto Educativo. Designados por la Directora a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- b) Los coordinadores/as se elegirán dentro del personal definitivo tal como se establece en el apartado de este reglamento sobre las funciones y competencias de los coordinadores.

2. Organización y distribución del tiempo escolar.

- a) La jornada escolar se cumplimentará entre el trabajo oficial de clase y todas aquellas actividades académicas y extraescolares o complementarias, que recogidas en las distintas programaciones, formen parte del Plan de Centro.

El horario lectivo de clase será de cinco horas diarias de jornada continua de mañana, de lunes a viernes, repartidas en cinco sesiones y un recreo de 30 minutos. Este horario de clases será revisado anualmente por el Claustro de Profesores al comienzo de cada curso escolar.

El horario del Profesorado se completa con 4 horas de horario no lectivo regular y 1h de horario no regular. En total, el horario del profesorado es de 35 horas semanales.

El horario del alumnado se completa, por las tardes con actividades complementarias y extraescolares de 16:00 a 17:00h.

Dentro de la jornada escolar de cada tutor/a hay que contar con aquellas horas en que su curso queda a cargo de un especialista.

Este tiempo se dedicará a impartir clases en otro curso, a apoyos de alumnos, desempeñar las funciones a algún cargo directivo, coordinaciones, reducción horaria por mayor de 55 años, o a sustituir a otro tutor/a que se ausente por enfermedad o causa justificada.

14. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES Y NORMAS DE USOS.

1. Organización de los espacios

El centro está formado por tres zonas diferenciadas:

A. Zona de Infantil y AE: En esta zona se encuentran ubicadas las aulas de E. Infantil (con servicios para el alumnado) y el AE

B. Zona Primaria (2 plantas):

- La planta alta está dedicada a 2º y 3º Ciclo de Educación Primaria. También existen en esta zona alta, tres aulas dedicadas al equipo de orientación, aula ATAL, cuartillo TIC y servicios del alumnado.
- En la planta baja se ubica el 1º Ciclo de Educación Primaria , el aula de Atención Educativa y servicios del alumnado.

C. Zona despachos

Biblioteca, Sala de profesores/as con material de reprografía, Comedor, Jefatura de Estudios, Secretaría, Salón de usos múltiples, Dirección, Conserjería, aula multisensorial, dos almacenes, un servicio adaptado, servicio de profesores/as y un cuarto del RACK.

2. Normas de uso de las instalaciones y materiales.

En nuestro centro, la vida académica estará envuelta en el mejor ambiente de limpieza y estética posible. Se invita a todos los grupos a contribuir al embellecimiento del centro, adornando las clases, los pasillos, etc. Con ello pretendemos hacer nuestra vida diaria más agradable. Al final de la jornada escolar los tutores y tutoras de los diferentes cursos se asegurarán de que las clases queden en orden. Queda establecido, como norma general, el respeto por la limpieza en las aulas, pasillos y demás espacios comunes. En el centro existen papeleras y contenedores que deben ser usados continuamente, el profesorado instará al alumnado en esta línea, evitándose así la suciedad de nuestro entorno cotidiano y medioambiental. Esta norma se hará extensiva a los espacios exteriores, patio de recreo, polideportivo y accesos a los mismos. De acuerdo a la legislación vigente, cualquier deterioro voluntario que se produzca por el mal uso del material o las instalaciones del centro, además de ser considerado una falta grave, deberá ser reparado a cargo del alumno y/o alumna o grupo de alumnos que lo hayan realizado.

Las aulas de uso común (Salón de Actos, aula de A.E, Biblioteca,...) disponen de un horario a disposición de los maestros/as para que anoten los días que quieren hacer uso de ellas. Tendrán prioridad aquellas actividades previamente programadas y aprobadas por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, la dirección del centro elaborará trimestralmente un cuadrante que los maestros y maestras reserven, de forma online, los días que quieren utilizar dichos espacios. Asimismo, Para el uso de las pantallas digitales móviles, se habrá de hacer reserva en el documento de drive habilitado para ello.

El maestro o maestra que utilice un espacio especial será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice.

El AMPA y el personal no docente del Centro podrán utilizar las instalaciones del Centro para las reuniones propias de cada sector o relacionadas con el Centro, debiendo comunicarlo al Director o directora con antelación suficiente.

3. Organización de los recursos materiales

En primer lugar, debemos distinguir los diferentes tipos de recursos materiales, que se encuentran en nuestro centro, que serán organizados de la siguiente manera:

MATERIAL DIDÁCTICO:

Material audiovisual: Es una herramienta que, además de apoyar las explicaciones y facilitar el trabajo del profesorado, constituye un soporte y refuerzo del aprendizaje. De este material existirá un inventario actualizado, siendo el Equipo directivo el responsable de su control.

Material de psicomotricidad y educación física: El responsable directo de este material será el maestro o maestra de educación física, correspondiéndole la tarea de organizarlo, inventariarlo, clasificarlo y custodiarlo. Podrá ser utilizado por cualquier maestro o maestra del Centro, previo conocimiento del maestro de educación física. Será él, también, quien proponga al Equipo Directivo, la compra del nueva material, cuando así lo estime conveniente. Para la organización de este material, disponemos de dos almacenes

Material de educación musical: El responsable directo de este material será el maestro o maestra de educación musical, correspondiéndole la tarea de organizarlo, inventariarlo, clasificarlo y custodiarlo.

Reprografía:

- Fotocopiadora: Podrán ser utilizadas por todo el profesorado del centro. El Equipo Directivo será el encargado de vigilar su uso y funcionamiento correctos, y de avisar para que vengan a repararlas cuando sea necesario.
- Ordenadores e impresoras: Existen unos ordenadores e impresoras en la secretaría y en la dirección del Centro, destinados a la gestión burocrática del mismo. Hay además, cuatro ordenadores fijos y una impresora en la sala de profesores destinados a la preparación de trabajos docentes por parte de los maestros y maestras que quieran utilizarlos.

Además, cabe destacar que desde la Junta de Andalucía, se ha dotado a nuestro centro con ultraportátiles para el profesorado y el alumnado, los cuales quedan custodiados en la dirección del centro, a disposición de las aulas necesitadas y el alumnado del tercer ciclo de Primaria. Del mismo modo, también disponemos de un ordenador en cada una de las aulas destinadas a un grupo-clase. El Equipo directivo y el Claustro será el encargado de velar por el buen funcionamiento de este material.

Didácticos propiamente dichos:

Bibliografía:

Hay que distinguir entre:

- **Bibliografía de consulta:** Se encuentra en la biblioteca del Centro y está al alcance de cualquiera que la necesite. Cuando sean los propios alumnos y alumnas los que la utilicen, le corresponderá al tutor o tutora su control, no pudiendo ellos, por sí solos, acceder a la misma.
- **Bibliografía de lectura:** Se encuentra también en la biblioteca del Centro, así como en las bibliotecas de aula. Para los libros de lectura existentes en la biblioteca de centro, se realiza el sistema de préstamo de libros, llevando un control exhaustivo de los libros que se prestan, la fecha de préstamo, el alumno o alumna que lo solicita, así como el tutor o tutora responsable. Toda la bibliografía, tanto de consulta como de lectura, se está catalogando y registrando con el programa ABIES.

Libros de texto:

Mientras siga vigente el llamado Programa de Gratuidad de libros de texto, en realidad un programa de préstamo, los tutores y tutoras serán los encargados de custodiar, entregar, supervisar y recoger los libros de texto del alumnado.

Material fungible: (Lápices, pegamento, tijeras, bolígrafos, carpetas, etc). A principio de curso todos los maestros y maestras realizarán un listado de material fungible necesario para desarrollar su trabajo. Este material será proporcionado por la secretaria. El material de uso común tendrá una ubicación determinada y conocida por todos y todas, que en este caso será el armario de material situado en la sala de profesores de Cañaverale de León. Cada miembro de la comunidad escolar que precise de algún recurso material del centro, solicitará la llave a la secretaria y apuntará en la hoja de registro el material que haya cogido. Del mismo modo, será la secretaria la que reponga a lo largo del curso aquellos materiales que se necesiten.

Organización y Funcionamiento de la Biblioteca Escolar

2. Los espacios de la Biblioteca están organizados en zonas designadas en función de la utilidad y edad del alumnado, los muebles y estantes estarán numerados con la clasificación decimal universal (CDU).
3. La responsable junto con el equipo de apoyo de la Biblioteca, serán los encargados de su funcionamiento. Asimismo, se encargará de elaborar el plan anual donde se especificarán los horarios de funcionamiento y la memoria final de cada curso.
4. Cada maestro/a podrá retirar un determinado número de ejemplares para uso en la Biblioteca del aula, siendo responsable del préstamo hasta su devolución.
5. El Centro debe contemplar para cada curso una partida económica

específica para la Biblioteca que se destinará a incrementar los fondos y a garantizar el mantenimiento y conservación de los materiales, recursos, mobiliario e instalaciones.

6. En la Biblioteca Escolar deben centralizarse todos los recursos del Centro: Libros, vídeos, mapas, etc., aunque parte de estos materiales se encuentren en otros espacios como almacén, aula de música y tutorías.
7. Se establecerá un servicio de préstamos para alumnos y profesorado durante el horario lectivo.
8. No podrá retirar libro alguno quien no haya realizado la devolución correspondiente al último préstamo.

Reglamento de Biblioteca

9. La Biblioteca es un lugar de lectura y silencio. También centro de animación, lugar de investigación y consulta. En ella no se puede jugar ni comer.
10. El tutor que lo desee podrá hacer uso de la Biblioteca en horario de clase, atendiendo al horario establecido para su grupo, siendo responsable de sus alumnos durante el tiempo que estos permanezcan en la sala.
11. Los libros deben colocarse en el mismo lugar donde estaban ubicados una vez terminado su uso.
12. Es necesario el carné para la entrega y devolución del libro, ya que el préstamo está informatizado
13. Sólo se podrá prestar un libro por persona.
14. La duración máxima del préstamo será de dos semanas con la posibilidad de ampliación si se solicita.
15. El control de entrada y salida de libros será exclusivo de los encargados de Biblioteca.

16. El deterioro, mutilación o pérdida de los libros obliga a los beneficiarios del préstamo a la reparación, reposición o pago de los mismos.
17. La Biblioteca permanecerá abierta durante toda la jornada lectiva. Hay un horario de uso de la biblioteca para cada curso.
18. La entrada y salidas de libros se hará en horario de Recreo.

4. ORGANIZACIÓN VIGILANCIA DE RECREOS Y PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.

ORGANIZACIÓN DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

a) Normas generales

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del centro, para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del Centro, a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases.
- La cancela de primaria se abrirá a las 8.50 y se cerrará a las 9:10. La cancela de infantil se abrirá por la mañana a las 8.50 y se cerrará a las 9:10 y al mediodía se abrirá a las 13.55 y se cerrará a las 14:10.
- Se subirán y bajarán las escaleras evitando arrastrar las carteras, mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone y el peligro de provocar una caída.
- Los padres/madres y acompañantes de primaria se mantendrán fuera de los edificios tanto en las entradas como en las salidas.
- El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:10 hasta las 13:55.

b) Las entradas

- El alumnado entrará a las aulas formando filas, por cursos.

- Cada maestro/a, con puntualidad, será el encargado de recoger la fila de alumnos/as que tenga clase a primera hora y acompañarlos y controlarlos hasta el aula.
- Si hubiera que sustituir a algún tutor/a, el maestro/a sustituto/a se hará cargo de las entradas y/o salidas.

c) Cambios de clase

Para agilizar el cambio de clases, y así, el uso del tiempo de aprendizaje en el aula sea mayor, se establecen las siguientes normas:

- Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas.
- Cuando los maestros/as del centro tengan que rotar entre diferentes grupos de alumnos/as, se priorizará a alumnado de menor edad, de forma que, los maestros/as que cambien a un grupo de inferior edad serán los primeros en rotar. Así evitaremos que los primeros grupos de la etapa se queden solos en el aula.
- Los cambios de clase en los que el alumnado deba cambiar de espacio, también estarán bajo la supervisión de un maestro/a, teniendo como referencia el punto anterior. Dentro de las posibilidades del momento, el maestro/a paralelo estará pendiente del orden en el grupo con rotación de maestro/a.
- Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula.
- Cada maestro tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su alumnado, por sí solo, vele por el buen comportamiento cuando falte su maestro/a en los cambios de clase. Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula.

d) Las salidas

- Para que un alumno/a pueda salir solo del centro a las 14:00h, deberá haber entregado a su tutor/a (que, posteriormente, entregará en Dirección), previamente, el Anexo I (Autorización/Permiso para salir solo o solas del

centro al finalizar las clases y regreso al domicilio sin compañía de un adulto responsable) cumplimentado por la familia.

- A las 14:00h, hora de salida, el tutor/a deberá entregar sus alumnos/as a sus padres o persona mayor debidamente autorizada, siempre que conste el tutor/a su correcta identificación. Esto se hará con el alumnado que no haya entregado el Anexo I.
- En el caso de que, sin avisar previamente, la familia no acuda a recoger al alumno/a (y pasen de las 14:10h.), el tutor, junto con algún miembro del Equipo Directivo, se quedará con el alumno/a hasta que llegue la familia. Intentará localizarlos vía telefónica. Si esta circunstancia se repite más de dos veces en el mismo curso académico, el centro avisará a Policía Local para que se haga cargo del menor, al producirse una situación de abandono. De esta posible circunstancia quedarán informadas las familias previamente.

e) Organización de entradas y salidas del alumnado al Centro fuera del horario habitual.

Todas las salidas y entradas fuera del horario habitual deberán quedar reflejadas por escrito.

- **Cuando el alumnado llega tarde.**

Cuando un alumno/a llega tarde al Centro (una vez cerradas las puertas, a las 9:10h), el alumno/a se dirigirá a su aula, y la persona que lo ha acompañado cumplimenta, en el despacho de Administración, el apartado correspondiente del Registro de retrasos de entrada al centro (Anexo II).

Estos retrasos se consignarán en el programa informático Séneca, quedando constancia de cada uno de los tramos horarios en los que no ha estado el alumno/a en el centro.

- **Cuando el alumnado se va antes.**

Cuando un alumno/a debe abandonar el Centro antes de la hora de salida (14:00h), siempre lo hará en compañía de un adulto (siempre que al tutor/a le conste su correcta identificación), y por un motivo justificado.

El adulto acompañante deberá cumplimentar el apartado correspondiente del Registro de salidas del alumnado en horario lectivo (Anexo III), e indicar que no va a volver al centro en el mismo día.

El tutor/a consignará estos tramos horarios de ausencia en el programa informático Séneca, quedando constancia de cada uno de los tramos horarios en los que no ha estado el alumno/a en el centro.

- **Cuando el alumnado sale del centro en horario lectivo, pero se vuelve a incorporar.**

Cuando un alumno/a deba abandonar el Centro (en horario lectivo), y más tarde se vuelva a incorporar (antes de la hora de salida), siempre lo hará en compañía de un adulto (siempre que al tutor/a le conste su correcta identificación), y por un motivo justificado.

El adulto acompañante deberá cumplimentar el apartado correspondiente del Registro de salidas del alumnado en horario lectivo (Anexo III), e indicar que sí va a volver al centro en el mismo día. Una vez que el alumno/a se ha vuelto a incorporar al centro, el tutor consignará la hora en la que se ha incorporado dicho alumno/a.


Entradas y salidas

PRIMERO Y SEGUNDO PRIMARIA :
Entrada por la puerta de los aparcamientos.
Realizaran la fila en la valla de la izquierda en los lugares indicados.
PRIMERO: entra al edificio por la puerta del gimnasio y salida por la puerta principal.
SEGUNDO: entrada y salida por la puerta del pasillo central. Salida por la puerta de los aparcamientos.

TERCERO, CUARTO, QUINTO Y SEXTO PRIMARIA :
Entrada y salida por la puerta de los aparcamientos.
Realizaran la fila en la valla de la izquierda en los lugares indicados.
-**Tercero:** entran y salen por la puerta del porche después de los primeros. Salen por la puerta del aparcamiento (porche del gimnasio).
-**Cuarto, quinto y sexto:** Por la puerta del huerto entran (cuartos, quinto y sexto, en este orden) y salen por el porche del huerto en este orden (primero sexto, luego quinto y por último cuarto).

AULA ESPECÍFICA:
Entrada y salida por el patio de infantil

CICLO DE INFANTIL:
Entrada y salida por la puerta de infantil.
Realizaran la fila en las puertas de sus clases.
Los familiares se colocarán en los lugares indicados.


Entradas y salidas días de lluvia

SEGUNDO Y TERCERO DE PRIMARIA :
Entrada y salida por el porche del gimnasio.
Realizaran la fila en los lugares indicados.

CUARTO, QUINTO Y SEXTO PRIMARIA :
Entrada y salida por el porche del huerto.
Realizaran la fila en los lugares indicados.

PRIMERO:
Entrada y salida por la puerta principal.

CICLO DE INFANTIL AULA ESPECÍFICA:
Entrada y salida por la puerta de infantil.
Realizaran la fila en las puertas de sus clases.
Los familiares se colocarán en los lugares indicados.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS

a) Normas de vigilancia

Cada maestro/a que se encuentre realizando la vigilancia en los tiempos de recreo, debe recorrer la zona del patio de forma continua para que no queden espacios y recovecos en los patios sin vigilar.

b) Normas generales

- Cada alumno/a permanecerá en la hora de recreo en el patio correspondiente al nivel en el que estén escolarizados.
- Durante la hora de recreo, los alumnos/as no podrán permanecer solos en sus clases, ni en los pasillos, ni ir a los servicios de las plantas superiores.
- En el momento de salir al recreo, cada alumno/a recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por las escaleras.
- Durante el recreo, las aulas permanecerán cerradas.
- No está permitido jugar al fútbol ni baloncesto en el tiempo de recreo.

- Durante el curso 2024/25 el desayuno se realizará en el aula, tirando la basura en los contenedores correspondientes.
- El alumnado que le toque jugar en el patio central (lunes 1º-martes 2º-miércoles 3º-jueves 4º-viernes 5º y 6º) desayunan en el porche y después pasaran al patio central. El patio central es una zona tranquila donde los bancos de colores son para sentarse y se desplazaran por este patio andando y sin gritar.
Es misión de todos los vigilantes deL recreo controlar lo que pasa en los patios durante este periodo.

VIGILANCIA DE LOS RECREOS

La organización de los recreos se ha realizado atendiendo a criterios de convivencias recogidos en el Plan de Convivencia que se lleva a cabo en nuestro Centro. Por ello, distribuimos el espacio y el alumnado por edades.

Se realiza de la siguiente forma:

- a) Infantil: en el patio de infantil vigilado por cuatro docentes.
- b) 1º,2º y 3º de Primaria: en el patio de primaria en la zona destinada pa ellos (la mitad del patio), vigilado por cuatro docentes
- c) 4º, 5º, 6ºy A.E. de Primaria: en la zona del patio destinada para ellos (la otra mitad del patio), vigilado por cuatro docentes.

Cada una de las zonas de recreo de Primaria tiene un acceso independiente para dirigirse a los servicios, por lo que dos maestros/as vigilan el acceso a los aseos, controlando la entrada del alumnado.

15. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN GESTIÓN DE PROGRAMAS DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTOS.

La adquisición y cuidado de libros de textos se hará de la siguiente forma:

- Los equipos de Ciclos establecerá al final de cada curso los textos que se utilizarán en curso siguiente, teniendo en cuenta los plazos de duración de los

existentes.

- Para adquirir los libros de textos, el centro a través de la Secretaría del mismo, distribuirá a todos los padres/madres que corresponda los cheques libros correspondientes.
- Los libros adquiridos y los ya usados (excepto 1º y 2º de E.P), el Equipo Directivo los custodiará en un espacio del centro hasta el reparto de los mismos.
- Una vez repartidos los libros serán los tutores/as los que cuidarán, que sus alumnos/as hagan un buen uso de los mismos.
- Para un mayor control, seguimiento y sensibilización de los alumnos/as en el cuidado de estos textos, en el seno del Consejo Escolar, la Comisión Permanente del mismo, pasará al menos dos veces durante el curso, Enero y Junio, por cada una de las clases, para hacer un seguimiento de la conservación y utilización de los textos gratuitos.
- Esta Comisión junto a los miembros del ETCP, decidirá en cada caso particular las actuaciones a seguir con aquellos alumnos/as que no cuiden los libros, así como, de regular el reparto al curso siguiente, de forma que los alumnos que han cuidado bien esos libros, reciban un lote que esté bien conservado.
- A final de curso cada tutor/a revisará el estado de los libros y anotará en un impreso el estado de conservación de los mismos y que entregará en Secretaría para determinar las posibles reposiciones.
- La pérdida o roturas de los libros por negligencia de los alumnos/as, serán sus tutores legales los que lo repongan, por lo que estos deberán controlar el buen uso de los libros por parte de sus hijos.
- Todos los libros serán sellados en el primer año de uso con un sello de la Junta de Andalucía, con cuatro espacios para anotar el nombre y apellidos del alumno, curso y año académico.

16. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

El procedimiento para elegir el Equipo de Evaluación se hará de la forma siguiente:
En la primera reunión del curso, se elegirá sus representantes dentro de los componentes del Consejo Escolar siguiendo el siguiente proceso.

Dentro del Consejo escolar se habrá de nombrar un **equipo de evaluación** para la realización de la memoria de autoevaluación a final de curso. Esta memoria deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y revisada por la inspección educativa.

Abarcará la evaluación del funcionamiento del centro, de los programas que se 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.

El equipo de evaluación estará formado por el equipo directivo del centro, un padre o madre de entre los miembros del Consejo Escolar elegido por su sector, un profesor o profesora de entre los miembros del Consejo escolar elegido también por su sector y el representante nombrado por el Ayuntamiento.

18. 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 y OTRAS MEDIDAS.

USO MÓVIL

1. Con el objeto de lograr una atmósfera lo más propicia posible para la docencia, evitando las molestias causadas por la utilización de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, no está permitido para el alumnado el uso de éstos en las instalaciones del CEIP Marismas del Tinto.
2. En las excursiones y en el viaje de fin de estudios tampoco está permitido el uso de móviles por parte del alumnado ni de relojes inteligentes.
3. En caso de encontrarse un móvil en poder de algún alumno/a, se procederá de la siguiente manera: Se retirará y precintará inmediatamente por parte del profesor/a que lo detecte depositándolo a continuación en Secretaría, donde quedará custodiado bajo llave hasta que el tutor/a legal pase a retirarlo.
4. En el caso del profesorado, familias, monitores escolares, PAS y otro personal, se recomienda hacer un uso responsable y no usar los aparatos anteriormente mencionados, incluidos los móviles, en aquellas actividades íntimamente ligadas a la docencia u otras actividades con presencia del alumnado (aulas, biblioteca, patio, ...).
5. A la anterior normativa se añaden las siguientes excepciones:
 - En caso de tratarse de una urgencia.
 - Siendo necesario para la organización de cualquier actividad de carácter didáctico-pedagógico (actividades de clase, excursiones....).

USO SEGURO DE INTERNET

El uso de Internet como recurso básico en el ámbito educativo se ha extendido durante los últimos años. Es por ello que se hacía necesario

"establecer un conjunto de medidas dirigidas a fomentar la utilización, por parte de las personas menores de edad, de Internet y las Tecnologías de la información y la comunicación (TIC), así como promover la seguridad de su uso y prevenir los riesgos que puedan derivarse de dicha utilización".

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, recoge en su artículo 17 una serie de medidas a adoptar por los centros educativos:

- Medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas de seguridad y protección a que se refiere el artículo del mencionado decreto.
- Medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad, de acuerdo con lo que, a estos efectos, determine la Consejería competente en materia educativa y con lo establecido en el presente Decreto.
- Las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

Con el objeto de garantizar el uso seguro de Internet por parte del alumnado, además de las anteriores, en el CEIP Marismas del Tinto se establecen las siguientes herramientas:

- a. Se llevara a cabo un procedimiento de bloqueo de direcciones Web potencialmente peligrosas (redes sociales, etc.) a través del servidor del centro (Cuando dicho servidor esté instalado y sea operativo). Es por ello que, para proceder a su desbloqueo en momentos puntuales con el objeto

de llevar a cabo propuestas didácticas, será necesario solicitarlo con la suficiente antelación a la dirección del centro.

- b. Tal y como recoge el Decreto 25/2007, de 6 de febrero "la Consejería competente en materia de TIC incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de 13 años en Internet y TIC, y pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, centros docentes y centros de acceso público a Internet, software libre de filtrado de contenidos inapropiados".
- c. Los tutores o profesorado que utilicen los ordenadores del centro serán los encargados de velar por el uso adecuado de los mismos.
- d. Por otra parte, los tutores y las familias de alumnado con portátil llevarán a cabo el control de los mismos a través del historial para evitar problemas indeseados.

Junto a éstos se establecen OTRAS REGLAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN BÁSICAS:

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras

personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el **artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio**.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

Los fines que se persiguen a través de tales medidas son:

- Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.
- Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC
- Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

Por otra parte y, a través de las mencionadas medidas, adquieren los siguientes derechos:

- Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC. Especialmente este derecho se garantizará a las personas menores con discapacidad y aquéllas con mayores dificultades de acceso y riesgo de exclusión social.
- Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y

confidencialidad en el uso de Internet y las TIC, en la forma prevenida en el artículo 8 del presente Decreto.

- Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos solo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.
- Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.
- Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.
- Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.
- Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.
- Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

Tomado del 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.

A principio de curso hemos repartido unas autorizaciones a las familias para que autoricen o no a sus hijos/as a salir en redes sociales del centro y WEB del centro con fines exclusivamente educativos.

NORMAS DE USO DE LOS PORTÁTILES (ALUMNADO):

1. Durante todo el curso escolar, los/as alumnos/as, son los responsables del correcto uso y cuidado del portátil que se les ha asignado. Cada reparación derivada de un mal uso de estos será por cuenta de las familias del alumnado.
2. No usará otros ordenadores del Colegio sin el permiso del docente a cargo. Los alumnos deben seguir en todo momento las indicaciones del profesor/a presente en el aula. Bajo ningún concepto el alumnado utilizará los portátiles sin la supervisión de un profesor/a.
3. No accederá a los archivos o directorios de otras personas, sin su permiso.
4. Respetará la configuración de los programas y no los adaptará a sus propios gustos; no instalará, no desinstalará, ni bajará ningún software, excepto que el docente lo autorice.
5. Frente a las computadoras no consumirá ningún alimento ni bebida.
6. Solamente usará el ordenador para trabajos vinculados a las tareas del Colegio y no para juegos o cualquier otra razón ajena al Colegio.
7. Los alumnos/as podrán conectarse a Internet sólo cuando cuenten con la autorización del tutor/a y sólo en las páginas que éste/a autorice.
8. Cuando use Internet – siempre con la autorización e indicaciones del docente - no establecerá comunicaciones vía chat, ni ingresará e redes sociales.
9. No dará información acerca de él o de su familia, dirección, teléfono, documento o tarjeta de crédito; tampoco se pondrá de acuerdo para encontrarse con alguien salvo que sus padres, persona responsable o docentes le hayan dado permiso.
10. Respetará la propiedad intelectual de los materiales a los que acceda.
11. No podrá tocarse o utilizarse ningún otro portátil que no sea el que se ha asignado al alumno/a, a no ser que se esté autorizado por el tutor.
12. Ningún alumno/a cambiará sin autorización previa del profesor/a la configuración del equipo. La instalación de software diferente al pre instalado en los portátiles está absolutamente prohibida, ya que esto impide la actualización centralizada de los equipos.
13. Al terminar la sesión, el alumnado apagará correctamente su equipo, guardándolo en el lugar destinado para ello.
14. Cada alumno/a creará una carpeta con sus nombres, y dentro de ella creará una carpeta para cada asignatura, donde guardarán todos sus documentos.

15. Si no se cumpliera alguna de estas normas, se reunirá al alumnado afectado fuera del horario escolar, para arreglar las deficiencias observadas y/o emprender la retirada del portátil por un periodo de tiempo variable y proporcional a la falta cometida.

19. MEDIDAS A TOMAR CON EL ALUMNADO QUE NO LO RECOGEN A LA SALIDA.

Cuando un alumno/a no sea recogido por ninguno de sus responsables legales a la hora de la salida del colegio se procederá de la siguiente manera:

1º El tutor/a esperará un tiempo prudencial a que vengan a recoger al alumno/a en cuestión. Si pasados 10 minutos (14:05/14:10h) no hubiese acudido nadie, el tutor/a acudirá a Secretaría y llamará a algunos de los teléfonos de los que se tengan en el registro telefónico. En el caso de que no se localice a ningún familiar, el Equipo Directivo se hará cargo y, en caso de no contactar con la familia se llamará a la policía.

2º De igual manera, en la salida del comedor, cuando un alumno/a no sea recogido a la hora determinada, se intentará localizar a algún familiar y, cuando no se obtenga ninguna respuesta, se avisará a la policía.

3º En los casos en los que los familiares recogen a los alumnos/as con retraso de manera reiterada, el Equipo Directivo se reunirá con ellos y les informará de la obligación que tienen de recoger a sus hijos/as a la hora determinada y de las consecuencias y proceso que se sigue en caso contrario.

Tanto el Equipo Directivo como la Coordinadora de Comedor dispondrán de un registro de las incidencias en las recogidas del alumnado. En dicho registro se anotarán los retrasos y las actuaciones llevadas a cabo.

20. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

- a) Realización de actividades de formación: Corresponde a la Comisión Andaluza de Formación del Profesorado y a las Comisiones Provinciales de Formación incluir en sus planes la realización de actividades formativas relacionadas con la prevención de riesgos laborales y la salud laboral, en las modalidades presenciales, semipresenciales y a distancia.
- b) Difundir y elaborar materiales de apoyo al profesorado y unidades didácticas, en cada uno de los niveles, para que puedan integrar la seguridad y la salud en el trabajo como materia transversal.
- c) Crear la figura del “colaborador o colaboradora de formación” para mejorar la coordinación administrativa sobre la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Desarrollar programas específicos para la vigilancia y el seguimiento de la salud del personal docente. Se realizarán estudios de absentismo por razones de enfermedad y de asesoramiento a aquellas incorporaciones al puesto de trabajo que tengan lugar tras una ausencia prolongada.
- e) Impulsar acciones preventivas: convenios, reuniones de trabajo, celebraciones, encuentros, congresos o eventos de carácter local, provincial o regional que servirán para informar y difundir los valores de la cultura de la prevención.

DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva, por mayoría absoluta, del Plan de Autoprotección del Centro. Como desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, se constituye en su seno la Comisión de Salud y Prevención de riesgos Laborales. Se trata de un órgano colegiado y está formada por el presidente o la presidenta (la dirección del centro), un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado, miembros del Consejo Escolar. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participa en esta Comisión con voz pero sin voto.

Las funciones de la Comisión son:



- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
 - b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
 - c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender el desarrollo de dichas necesidades. A tal efecto, se solicitará al Centro de Profesorado la formación necesaria.
 - d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
 - e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
 - f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
 - g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.
- a) La Comisión de Salud y Prevención de riesgos Laborales en nuestro centro está compuesta por: el equipo directivo del centro, un padre o madre de entre los miembros del Consejo Escolar elegido por su sector, un profesor o profesora de entre los miembros del Consejo escolar elegido también por su sector y el representante nombrado por el Ayuntamiento.

DEL EQUIPO DIRECTIVO

- a) La Dirección nombra a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Si no acepta ningún profesor o profesora, el cargo recae durante un curso escolar (se puede renovar) sobre un miembro del equipo directivo. Asimismo, se designa una persona suplente.
- b) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Incluir el Plan de Autoprotección en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo.
- d) La Dirección es responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Estos datos se revisan durante el primer trimestre de cada curso escolar y se renuevan sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones se incorporan a la Memoria final de curso.
- e) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa.

DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE CENTRO.

El Coordinador o coordinadora, nombrado antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, mantiene la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería de Educación y serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollan en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que pueden suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencias y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. Para ello se solicita la formación necesaria al Centro de Profesores.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación en Séneca durante el mes de junio.
- m) Cuántas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros



ACTIVIDADES FORMATIVAS PARA LA PREVENCIÓN Entre las actividades formativas para la prevención estarán:

- Crear en el centro una cultura de la Prevención. Actitudes y valores claves para desarrollar la cultura de la prevención. Información y comunicación como medidas para la prevención.
- Revisión y divulgación del Plan de Autoprotección Escolar y los simulacros de evacuación.
- Creación de un entorno educativo saludable.
- Prevención de los riesgos psicosociales en el trabajo, fomentando el dialogo y la comunicación entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- Prevención del estrés del profesorado, mejorando la convivencia y orientando en la utilización de estrategias para el afrontamiento del estrés laboral.
- Aumentar la autoestima y mejorar la autoeficacia del profesorado, para ello se valorará el trabajo individual y grupal del profesorado y se procurará que sea percibido por los mismos. Se divulgarán las buenas prácticas docentes, dándolas a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa y a la administración. Prevención de accidentes en el centro escolar. Los Botiquines. Primeros Auxilios.
- Elaboración y/o revisión del Plan de Autoprotección del Centro. Preparación de simulacros.
- Solicitud y participación en cursos básicos de Prevención de Riesgos Laborales.
- Prevención de las alteraciones y patologías de la voz. Promoviendo cursos de educación de la voz.
- Divulgación de información y solicitud de cursos de prevención del dolor de espalda y prevención y tratamiento de enfermedades posturales.
- Técnicas para la deshabituación tabáquica del profesorado. Participación en Programa “Centros docentes sin humo”.
- Formación para la prevención de riesgos laborales en el manejo de monitores y pizarras digitales y otros aparatos audiovisuales causantes de problemas oculares.

En cuanto a la prevención de enfermedades del profesorado y alumnos, el centro tendrá un contacto directo con los Centros de Salud de la zona para llevar a cabo todos los programas de vacunaciones y revisiones médicas que estos Centros médicos tengan



establecidos para alumnos, profesores y otro personal que trabaje en el centro.

En caso de enfermedades infecciosas detectadas en el Centro se llevará cabo el protocolo que establezca Sanidad para estos casos.

21. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

21.1. PLAN DE EMERGENCIAS (EVACUACIÓN, SEÍSMO, CONFINAMIENTO)

INTRODUCCIÓN

Es fundamental ser conscientes de que una situación de evacuación o de emergencia debe ser manejada con la conciencia de que la contribución de cada uno de los ocupantes del centro puede ser fundamental para que los daños a las instalaciones y, sobre todos a las personas, sean lo menores posibles y, a ser posible, ningunos.

Como principio general, cada profesor/a que tenga un grupo de alumnos a su cargo es responsable del mismo durante todo el proceso de evacuación y, todo el resto del personal que haya en ese momento en el centro, es responsable de ponerse a disposición del equipo de emergencia para auxiliar a que todos los alumnos y alumnas, comenzando por los de menor edad y aquellos que sufren algún tipo de discapacidad, sean evacuados con la máxima seguridad y prontitud de los edificios hacia los puntos de concentración internos y externos.

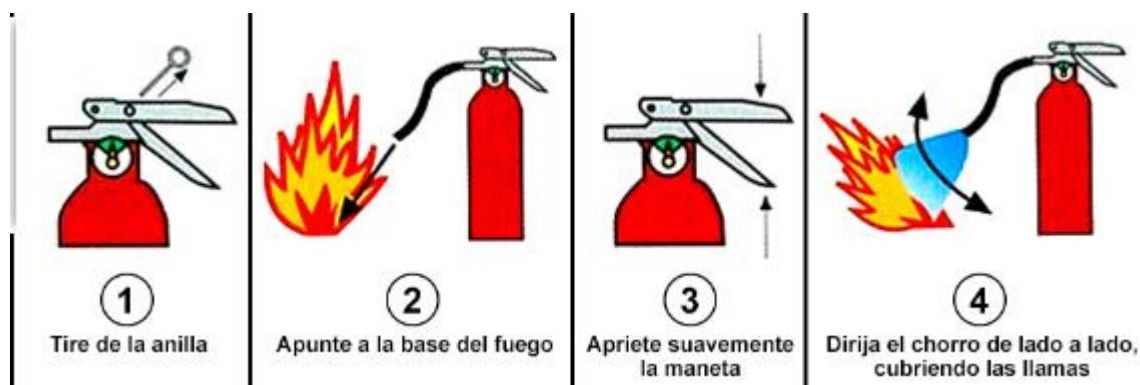
Asimismo, todos debemos ser conscientes que, en caso de incendio, contribuiremos a minimizar los daños si cuando vamos abandonando el edificio, se van cerrando todas las dependencias que vayan quedando vacías. Así evitaremos que el fuego y/o el humo tengan facilidad para propagarse de una dependencia a otra.

INSTRUCCIONES A SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIA

- EL EQUIPO DE EMERGENCIA formado por: director-a /Jefe de Estudios/

secretario-a/Coordinador-a, serán los encargados de llevar a cabo todo el control de la emergencia y decidirán cuándo evacuar el centro.

- Se intentará siempre en primer lugar controlar la emergencia por los propios medios presentes en el centro, por ejemplo, en caso de incendio con un **extintor**.
- La persona que detecta la emergencia debe intentar localizar a un miembro del equipo de Emergencia o comunicarse con el despacho antes de dar la voz de alarma, para que este Equipo valore el riesgo y decida cómo se debe actuar en función del riesgo existente. En este aspecto resaltar que como principio general siempre se debe evacuar en el sentido contrario al riesgo existente. Cualquier persona cercana a un conato de incendio debe utilizar un extintor, siempre que no ponga en peligro su vida.
- Los pasos para el uso correcto de un extintor son los siguientes:



NOTA:

Los extintores que nos vamos a encontrar en la mayoría de edificios son de dos tipos: **CO₂** y **ABC**. Es fácil distinguirlos por el tipo de manguera.

	
Extintor ABC	Extintor CO₂

Los extintores ABC o también conocidos como extintores DE POLVO son adecuados para casi todos los tipos de fuegos que nos podamos encontrar.

Los extintores de CO₂ son adecuados para fuegos de tipo eléctrico o de líquidos inflamables.

- En segundo lugar, en el caso de que no se pudiera controlar la emergencia, se dará la voz de alarma para que comience la evacuación de los edificios. El Equipo de Emergencia es el que decide dar la voz de alarma cuando proceda, a su criterio. La **voz de alarma normal** es un timbre situado en conserjería y las actuaciones a seguir para dar dicha voz de alarma son:
- El Coordinador o la persona que él considere oportuno en ese momento, por ejemplo, el conserje: PULSARÁ LA ALARMA (AVISO DE EVACUACIÓN: SEÑAL PROLONGADA DE 20 SEGUNDOS)

21.2 PLAN DE EVACUACIÓN

INDICE:

1. Introducción
2. Características del centro
3. Plan de emergencia
 - Objetivos
 - Estructura y responsabilidades
 - Organización en horario de ocupación mínimo y situaciones especiales
 - Comisión de emergencia
4. Actuaciones preventivas
 - Detección de riesgos
 - Revisión de instalaciones
 - Ocupantes con movilidad reducida
 - Déficit sensorial
 - Chequeo periódico de condiciones de seguridad
5. Fases y actuaciones en caso de emergencia
6. Plan de evacuación
 - Elementos básicos
 - Objetivos
 - Señales de evacuación
 - Salidas
 - Punto de encuentro
7. Simulacro de evacuación
8. Implantación, difusión y actualización del plan de emergencia
9. Anexos

1. INTRODUCCIÓN

Durante la actividad de nuestro centro se nos puede presentar circunstancias negativas, inesperadas y súbitas (EMERGENCIA), que pueden generar daños a las personas, a las instalaciones y al medio ambiente, por ejemplo, incendio, emergencia médica (accidente con lesiones graves o leves), explosión, fuga de gas, inundación, etc. No podemos considerar una Emergencia como una desgracia inevitable, y la única medida posible, la intervención de los servicios públicos, tanto para el salvamento o atención de las personas, como para controlar y dominar el siniestro.

El principal objetivo de un Plan de emergencia es preventivo; consiste en la planificación y organización de todos los recursos existentes del centro para evitar posibles incidentes o, en el caso de que se produzcan, poder hacerles frente y asegurar la vida de las personas. No se debería limitar a preparar la actuación ante una eventual emergencia sino que debe organizar, también, un sistema de actuaciones preventivas y formativas dirigidas a conseguir un nivel de seguridad que impida, en lo posible, que se inicie esa emergencia.

Para evitar y actuar en situaciones de emergencia es necesario establecer unas medidas de autoprotección. La concreción de la evaluación de las situaciones de riesgos, medios técnicos disponibles y medios humanos y su organización se realiza en un Plan de autoprotección.

La parte del plan de emergencia que hace referencia a la evacuación de los edificios es el Plan de evacuación, es decir la salida organizada de las personas de un edificio o centro. También puede que sea obligado en determinados momentos la acción contraria de confinamiento. Se entiende por confinamiento permanecer organizadamente dentro de un edificio en el caso de que se produzca un peligro externo (fuego alrededor del centro escolar, grandes nevadas, etc.). Básicamente, lo que hay que hacer en estos casos es encerrarse dentro del edificio, situarse en el lugar más alejado del peligro externo, comunicar a las ayudas externas la incidencia y esperar sus instrucciones. Deben realizarse simulacros de evacuación

y confinamiento, al objeto de crear hábitos seguros en situaciones de emergencia.

El presente documento ha tenido en cuenta las aportaciones de la comunidad educativa.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

El centro está formado por un edificio de 15 años de antigüedad. La actividad principal es educativa en educación infantil segundo ciclo y etapa de primaria.

Se realizan actividades extraescolares, que suponen la estancia en el centro de personas ajenas al mismo.

En anexo 1 se detallan las dependencias y actividades.

3. PLAN DE EMERGENCIA

3.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE EMERGENCIAS.

- Planificar, organizar y coordinar las actuaciones que deben llevarse a cabo en caso de emergencia y designar a los responsables de realizarlas.
- Informar a los ocupantes del edificio, tanto habituales como esporádicos, sobre estas actuaciones.
- Programar actuaciones de prevención y protección destinadas a evitar situaciones de emergencia.
- Programar actividades formativas y simulacros dirigidos a los responsables del plan y los ocupantes.
- Disponer de un procedimiento de actualización permanente del plan

3.2. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES.

Para controlar las posibles situaciones de peligro en el centro es necesario que los conjuntos de personas del mismo ofrezcan una respuesta organizada. Es indispensable, por tanto, asignar responsabilidades y funciones a todos los miembros del centro en el caso de una emergencia.

Los puestos de responsabilidad, suplentes y las actuaciones generales se especifican a continuación:

3.2.1 Jefe de emergencia: *Directora, Rocío Cabanillas Magro.* Suplente Jefa de Estudios, Alicia Calle Tirador

Debe decidir las medidas que hay que tomar en cada situación hasta la llegada de los servicios de emergencia (bomberos, policía, servicios sanitarios, etc.), ser la persona interlocutora con las mismas, debe ser informado de todas las incidencias por parte del resto de responsables del plan de emergencia.

3.2.2 Jefes Evacuación. Secretaria, Manoli Vallé Contreras

El coordinador general de las operaciones de evacuación en caso de emergencia es la secretaria, bajo la dependencia del jefe emergencias.

3.2.3 Los equipos emergencia y evacuación

A. Responsables de emergencia y evacuación de distintas dependencias.

Los responsables para cada una de las alas del edificio se responsabilizarán de mantener las condiciones más seguras posibles, informando de las deficiencias que se detecten a los responsables de emergencias del centro. También de las acciones que se ejecuten en dicho edificio en situaciones de emergencias y para la realización de los simulacros, realizando informe sobre número de personas desalojadas, tiempos de evacuación, incidencias habidas, y propuestas de mejora.

B. Responsable de planta para evacuación.

El responsable o jefe de planta, será el maestro/a o personal que ocupe el aula o dependencia más alejada de la salida de una planta concreta del

edificio si están ocupados y en caso de no estarlo las que se encuentren contiguas en sentido de evacuación. Se identificarán dichas aulas con la señalización correspondiente.

El jefe de planta deja a sus alumnos a cargo del profesor contiguo en sentido de evacuación o y si tampoco estuviese y por tanto se encuentra sólo en la planta los llevará consigo hasta la siguiente planta o la salida.

Funciones: en caso de evacuación, debe controlar que se haga de forma ordenada, revisar que en las dependencias de la planta no quede nadie, asegurarse de que las puertas quedan cerradas y ser el último en salir. En el caso del confinamiento, debe comprobar que el alumnado de la planta esté confinado en las aulas o en los espacios protegidos del centro y que las puertas y ventanas estén cerradas.

Los jefes de planta para cada una de las alas, si están ocupadas y en caso de no estarlo las que se encuentren contiguas en sentido de evacuación, serán los siguientes:

- **Pasillo zona infantil:** Punto de reunión en la Calle Tóbaló, paralelo al patio de Infantil Calle.
Jefa de planta: Maestra de apoyo, en su ausencia la tutora de la clase verde.
- **Pasillo planta baja primaria:** Punto de reunión calle paralela al patio de primaria (camino de tierra).
Jefe/a de planta: La persona que se encuentre en la clase 35-36, (aula de atención educativa) y si estuviese vacía, la persona que se encuentre en la clase 33-34 (clase de segundo B).
- **Pasillo planta alta primaria:** Punto de reunión calle paralela al patio de primaria (camino de tierra).
Jefe/a de planta: La persona que se encuentre en la clase 64.
- **Pasillo despachos:** La persona que se encuentre en las dependencias del SUM, biblioteca, sala de profesores/as, comedor y despachos saldrán con el alumnado que esté a su cargo en ese momento por la puerta principal y se reunirá en el punto de

encuentro asignado a su clase.

Jefa de planta: Ana y Rocío.

C. Responsabilidades resto de personal

- **Profesorado**

Si un maestro o maestra detecta un peligro, como puede ser un incendio, debe avisar rápidamente de forma directa o a otro personal para que lo comunique a la dirección del centro. El profesorado que en el momento de la emergencia tenga alumnos a su cargo tiene que cumplir con las instrucciones de la persona que actúa como jefe de planta u otros responsables presentes, mantener al alumnado en orden, comprobar que puede realizarse la evacuación, cerrar puertas y ventanas del aula, contar a sus alumnos/as antes de la salida del aula y en el punto de encuentro e informar al Jefe de emergencia y demás responsables. En el caso del confinamiento, debe hacer entrar al alumnado en el aula o espacio de confinamiento, contar a sus alumnos y cerrar puertas y ventanas.

- **Alumnado**

Si un alumno/a detecta un peligro, como puede ser un incendio, debe avisar rápidamente al maestro/a o personal no docente que esté más cerca y esperar sus instrucciones. En el caso de una evacuación, el alumnado que esté fuera de su aula en distinta planta, cuando suene la alarma deben incorporarse al grupo más próximo. Los alumnos/as seguirán las instrucciones del maestro/a, saldrán de la clase sin correr ni volver hacia atrás y sin coger sus objetos personales. Seguirán al maestro/a en todo momento hasta el punto de encuentro. Los alumnos/as que salgan del edificio en un grupo que no sea el de su clase, por encontrarse en una planta distinta, cuando lleguen al punto de encuentro, se incorporarán a su grupo-clase.

D. Responsable de personas con capacidades diversas.

Todas las personas con movilidad reducida, de manera temporal o permanente, o con dificultades sensoriales u otras que supongan dificultad para su evacuación, el maestro/a responsable del grupo prestará especial atención en el momento de la evacuación.

E. Centro de control: *Responsabilidad de recibir información, dar la señal de alarma, llamar a los bomberos y otros servicios exteriores y coordinar actuaciones en caso de emergencia.*

Será la conserjería. La alarma se activará por personal docente o no docente de la forma más inmediata posible cuando proceda. Despachos dirección a efectos coordinar actuaciones en situaciones de emergencia. En los simulacros de emergencia dará la orden el Jefe de emergencias.

F. Personal de mantenimiento: *Responsables de desconectar las instalaciones generales y de edificio de gas, electricidad y gasóleo.*

La conserje será la encargada de desconectar de forma segura las instalaciones generales del centro, electricidad, agua, caldera, calefacción y gasóleo. Colaborarán en la emergencia asegurando que las instalaciones de más riesgo no se vean afectadas.

En el caso de evacuación, su tarea básica será la de abrir las puertas y salidas del edificio y facilitar la evacuación y comunicar a los responsables de la emergencia y evacuación las medidas adoptadas. En el caso del confinamiento, deberá cerrar las puertas y salidas del edificio.

3.3. Organización en horarios de ocupación mínima y situaciones especiales.

La organización reflejada en los apartados anteriores se refiere situaciones normales en horario de máxima ocupación en el centro con los alumnos en las clases.

Situaciones especiales: En el recreo si ocurriese situación de emergencia y fuera necesario evacuar el alumnado y demás personal seguirán las instrucciones que se realicen y en su caso acudirán a los puntos de encuentro. Entre clase y clase se responsabilizarán los maestros/as presentes en las dependencias hasta la incorporación de los correspondientes maestros/as. Si fuera necesario confinarse, se seguirán las instrucciones y en su caso acudirán a sus respectivas clases o dependencias.

En horario de ocupación mínima las misiones asignadas a los responsables del Plan serán realizadas por el personal presente en el centro o edificio hasta donde sea posible, debiéndose coordinar el personal que se encuentre en ese momento. En caso de aviso de emergencia cuando el centro está desocupado (festivos, vacaciones...), la responsabilidad, corresponde al Jefe de emergencia.

3.4. Comisión de emergencias. En función de estos objetivos señalados se establece una comisión de emergencias como órgano responsable de la autoprotección en el edificio, con la finalidad de conseguir y garantizar las condiciones de máxima seguridad física de las instalaciones y de sus ocupantes, a través de la redacción, implantación, difusión y actualización permanente de este Plan. Se reunirá como mínimo una vez al año.

4. ACTUACIONES PREVENTIVAS

4.1 Detección de riesgos

Todos los ocupantes del edificio están obligados a poner en conocimiento urgente de los responsables del Plan cualquier situación de riesgo o de deterioro o mal funcionamiento que pudiera observar en las instalaciones del edificio y que pueda ocasionar daños a personas.

4.2 Revisión de las instalaciones

Se realizará una revisión por instaladores autorizados, de las que se requerirá la correspondiente certificación de que sus condiciones son las correctas, en las siguientes instalaciones:

- Instalaciones eléctricas y alumbrado de emergencia
- Instalaciones del ascensor
- Instalaciones de calefacción y medios de detección y extinción de incendios (Extintores,...).

Se requerirá al Servicio de Bomberos, con periodicidad, una inspección de las condiciones de seguridad del edificio.

4.3 El alumnado con movilidad reducida o déficit sensoriales

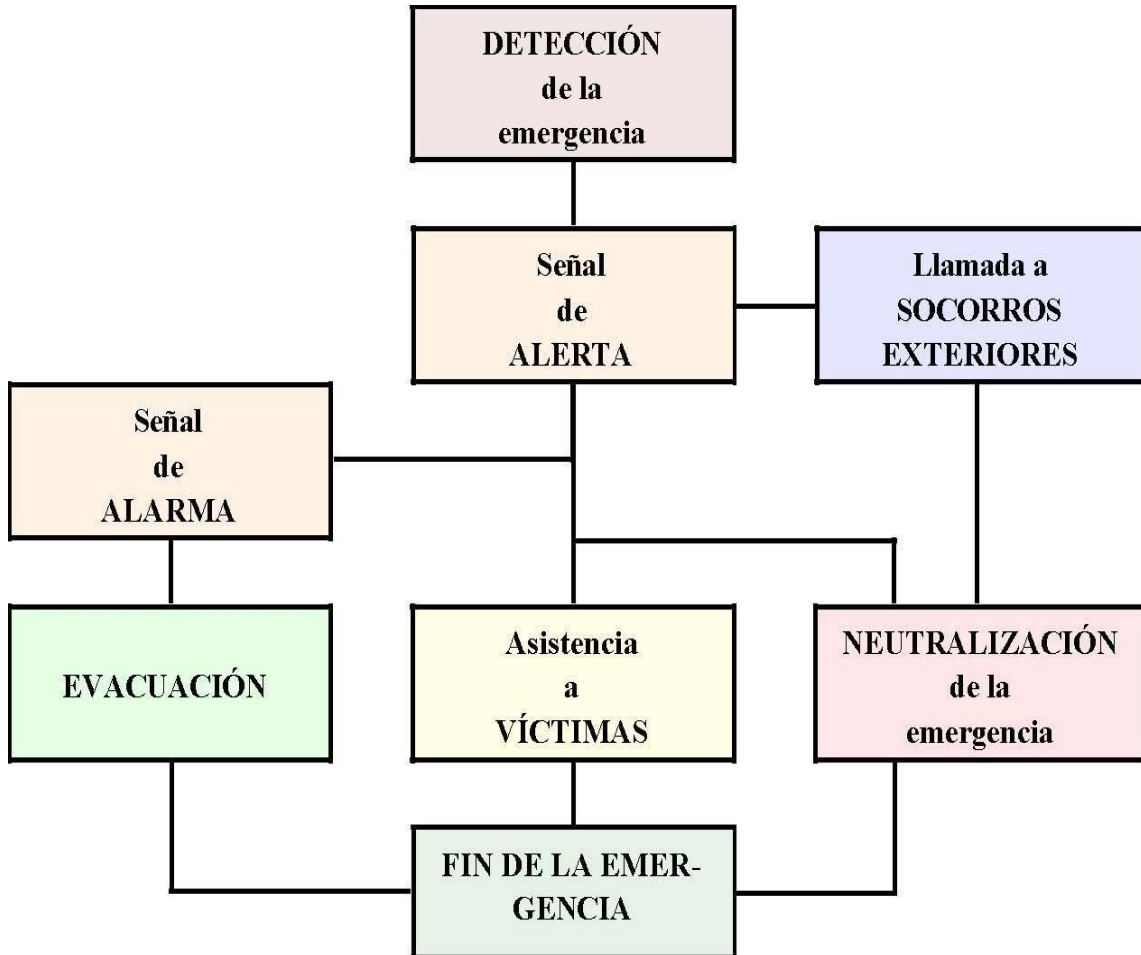
El alumnado que sufra algún tipo de capacidad diversa que impida o dificulte la evacuación se ubicará en zonas próximas a alguna salida al exterior que no exija subir o bajar escaleras.

4.4 Chequeo periódico de las condiciones de seguridad

Se elaborarán listados de chequeo con las que comprobarán, las condiciones del edificio y de sus instalaciones para cumplir con eficacia sus respectivas actuaciones en caso de emergencia. Las deficiencias que pudieran encontrar en esos controles se comunicarán de inmediato a la Directora para su resolución inmediata o para su traslado a las entidades o autoridades encargadas de la gestión que corresponda.

5. FASES Y ACTUACIONES EN CASO DE EMERGENCIAS

El esquema general de actuación en caso de emergencias es el siguiente:



Las personas responsables y actuaciones en cada fase de la emergencia son las siguientes.

5. 1. Fase de detección de la emergencia.

Se avisará con la máxima rapidez, manteniendo la calma en todo momento, sin gritar ni provocar el pánico.

Si la situación de emergencia se considerase extrema por quien tenga conocimiento de la situación de emergencia, procederá a realizar la evacuación, informando a otros ocupantes.

5. 2. Fase de alerta.

Recibido un aviso de emergencia, se activará la situación de Alerta de Emergencias, se recabará información concreta de la situación (p.e. qué está ardiendo y donde, cuáles son los daños, si hay heridos o atrapados, etc.) y se transmitirá al Jefe de emergencia.

Jefe de emergencia

Detectada la situación de emergencia, el Jefe de Emergencia actuará como responsable máximo y coordinador del resto de responsables, valorará la situación y, según las circunstancias, dispondrá:

- La llamada inmediata a los Bomberos y/o demás socorros exteriores.
- La activación de la Señal de Alarma general o del edificio o edificios afectados a fin de iniciar la evacuación inmediatamente, si se considera la posibilidad de peligro para los ocupantes. *La activación podrá ordenarse y/o ejecutarse por otra persona si considerase que es necesaria la evacuación inmediata del edificio o edificios.*
- Las actuaciones necesarias para la neutralización de la emergencia con el personal y los medios disponibles en el edificio, si puede hacerse sin correr riesgos innecesarios.
- Si la emergencia ha provocado heridos o atrapados, la prioridad será en todo caso salvar a los ocupantes indemnes asegurando su evacuación si

fuera necesario. Una vez garantizado ese objetivo, y hasta la llegada de los socorros exteriores, se intentarán los rescates, salvamentos y asistencia a las víctimas que sean posibles y no impliquen riesgos mayores.

Responsables del Plan

Al conocerse la situación de Alerta, todos los responsables del Plan se pondrán en contacto inmediato con el Jefe de emergencia y seguirán sus instrucciones.

5.3. Llamada a socorros exteriores.

Centro de control- Equipo de Comunicaciones

Cuando así lo disponga el Jefe de emergencia, se efectuará la llamada inmediata a Bomberos y/o demás socorros exteriores. Al efectuar estas llamadas, se hablará con tranquilidad y brevemente, dando la dirección exacta y todos los datos posibles sobre la situación de emergencia.

Jefe de emergencia

A la llegada de Bomberos o demás socorros exteriores, les informará de la situación y se mantendrá en contacto permanente con sus responsables para colaborar con ellos.

5. 4. Fase de alarma.

Centro de control Equipo de Comunicaciones

Cuando lo disponga el Jefe de emergencia o persona responsable, se activará la Señal de Alarma General.

Equipo de Evacuación

Cuando se active la Señal de Alarma general se iniciará la evacuación de todo el edificio.

Jefe de emergencia

Coordinará y dirigirá el desarrollo de las operaciones y recabará información permanente del desarrollo de la emergencia.

5. 5. Fase de evacuación.

Ocupantes en general

- En cuanto se dé la Señal de Alarma general o para un edificio o lo indiquen los responsables del Plan, los ocupantes del edificio iniciarán la salida de inmediato, sin entretenerse y sin recoger objetos personales.
- Los ocupantes seguirán en todo momento las indicaciones de los responsables del Plan.

Equipo de Evacuación

- En cuanto se dé la Señal de Alarma se iniciará la evacuación del edificio hasta los puntos de encuentro prefijados en el exterior.
- La evacuación se desarrollará con la máxima rapidez, manteniendo la calma en todo momento, sin correr ni gritar ni provocar el pánico. Se cortará de raíz todo inicio de actitudes de precipitación o nerviosismo.
- En el caso de personas con capacidades diversas, que necesiten ayuda, se organizará y controlará por parte de los profesores responsables del grupo, la ayuda necesaria para su evacuación.
- Los trayectos de evacuación desde cada zona hasta los puntos de encuentro exterior será el establecido en los planos del Plan y sólo podrá modificarse si queda bloqueado o se supone riesgo grave.
- Si el humo invade los trayectos de evacuación, se indicará a los ocupantes que avancen agachados o reptando.
- No se utilizarán las escaleras si el humo las ha invadido.
- Si el fuego o el humo impiden la salida por la puerta se hará por las ventanas, en donde sea posible y de forma segura para evitar accidentes por caída.
- Los responsables de Evacuación (jefes de pasillo) saldrán los últimos después de comprobar que no queda ningún rezagado (en aseos, despachos, y otras salas no ocupadas habitualmente).
- Al salir, los responsables de Evacuación comprobarán que se han cerrado todas las puertas y ventanas.

- Si los trayectos de evacuación hasta los puntos de concentración exteriores pasan por vías abiertas al tráfico (en caso que no pudieran utilizarse las interiores señaladas), se organizará el control del tráfico de vehículos para que no obstaculicen la rapidez en la evacuación.
- Se impedirá el regreso de los ocupantes al interior del edificio, una vez abandonado, hasta que sea autorizado por el jefe de emergencia.
- En el punto de encuentro, se procederá al recuento de los evacuados comprobando que no hay ausencias o, si las hubiera, informando rápidamente de ello al Jefe de Emergencias.
- Si la cantidad de humo o la propagación del fuego impiden la evacuación, los responsables de Evacuación se mantendrán con los ocupantes dentro del recinto donde hayan quedado atrapados hasta que puedan ser rescatados por los socorros exteriores, tomando las siguientes precauciones:
 - Cerrar puertas y ventanas para disminuir la propagación del humo y evitar las corrientes de aire.
 - Tapar las rendijas de las puertas con trapos húmedos para disminuir el paso del humo por ellas
 - Si en la habitación hay rejillas de aire acondicionado, taponarlas con trapos húmedos.
 - Alejar todo material combustible de las puertas.
 - Sólo cuando se esté seguro de que es imprescindible, abrir una ventana para advertir de su presencia hasta que alguien lo vea. Cerrar la ventana enseguida.
 - Esperar a ser rescatados y, si hay humo, hacer tenderse en el suelo a todos los ocupantes.

Jefe de emergencia

El jefe de emergencia controlará que los responsables del equipo de Evacuación procedan al recuento de los evacuados. Si faltara alguno, informará de inmediato a los Bomberos para que procedan a su búsqueda y rescate.

5. 6. Asistencia a heridos.

Equipo de primeros auxilios

- Se asistirá a las víctimas, prestando los primeros auxilios con los medios disponibles en el Centro, hasta la llegada de los socorros exteriores.
- En caso necesario, se requerirá al Jefe de emergencia para que disponga la llamada solicitando el envío de ambulancias para el traslado de heridos al Centro Médico más cercano.
- Finalizado el traslado de heridos al Centro Médico, se organizará la información a los familiares de los afectados.

5. 7. Equipo de mantenimiento

Se adoptarán las medidas preventivas que requieran las circunstancias y no impliquen riesgos innecesarios.

- Desconectar el cuadro general de electricidad.
- Apagar el quemador de calefacción.
- Retirar a lugar seguro las materias combustibles a las que pudieran propagarse el incendio.
- Cualquier otra actuación que se considere necesaria.

Equipo de intervención

Cuando exista personal formado y preparado para la intervención en salvamento y extinción de siniestros, efectuará las operaciones que procedan de rescate, salvamento y ataque al siniestro utilizando los medios disponibles en el edificio hasta la llegada de socorros exteriores y sin correr riesgos innecesarios.

EN CASO DE INCENDIO SE SEGUIRÁN LAS NORMAS:

- No se entrará en un recinto donde haya fuego si no se va acompañado.
- Antes de abrir una puerta cerrada se tocará para comprobar su temperatura. Si está caliente no se abrirá para evitar una posible explosión.
- Se actuará siempre teniendo en cuenta que el humo y los gases tóxicos invisibles son más peligrosos que las llamas.



- Se atacará el fuego con un extintor manteniéndose siempre entre éste y la salida y con el viento o la corriente de aire a la espalda.
- Después de quitar el seguro, se dirigirá el chorro del extintor a la base de las llamas.
- No se utilizará agua sobre elementos conectados a la tensión eléctrica.
- Si arden aparatos eléctricos no se atacará el fuego sin desenchufarlos antes. Si no es posible tocar el enchufe, se desconectará el automático general.
- Si arden materias sólidas, una vez apagado el fuego, se removerán las brasas para impedir una reignición posterior.
- Si no se puede controlar el fuego inmediatamente, se abandonará la zona cerrando ventanas y puertas, para aislar el fuego.
- Si se prenden las ropas de una persona, se le impedirá correr, se le tirará al suelo, a la fuerza si es necesario, y se le cubrirá con una prenda de ropa apretándola sobre el cuerpo o se le hará rodar sobre sí misma. Una vez apagadas las llamas se le cubrirá con una sábana limpia, sin intentar quitarle las ropas quemadas, y se le trasladará urgentemente al Hospital.
- En caso de hundimientos o desprendimientos en la construcción, se impedirá el acceso a la zona afectada hasta la llegada de los Bomberos.
- En caso de electrocución se cortará la corriente antes de tocar a los afectados. Si el electrocutado no respira, se iniciará de inmediato la reanimación cardiopulmonar.

5. 8. Fin de la emergencia.

Jefe de emergencia

- Neutralizada la emergencia, se comprobarán los daños y se gestionará la realización de los trabajos de rehabilitación necesarios.
- Una vez recuperada la normalidad los ocupantes habituales regresarán al edificio o a donde proceda en cada caso.
- Finalmente, se investigarán las causas de origen y propagación de la situación de emergencia, así como sus consecuencias y se propondrán las medidas correctoras necesarias.

6. PLAN DE EVACUACIÓN

6.1 ELEMENTOS BÁSICOS

El Plan de evacuación se refiere a la salida organizada de todas las personas que hay en el edificio. Esta acción siempre se llevará a término cuando se considere que la causa que origina el peligro no ha desaparecido y puede provocar que el peligro se extienda por todo el edificio, es decir, que se produzcan las condiciones de una emergencia.

Es importante que se disponga de un sistema de comunicación general, con el que se pueda transmitir la señal de evacuación a todo el edificio. Los diferentes medios utilizados para dar la señal de alarma timbre con secuencia determinada, sirena, serán identificados perfectamente por todo el personal que se encuentre en el centro.

Cuando se haya dado la señal de evacuación, todos los ocupantes del centro tienen que salir rápidamente, pero de manera ordenada, por las vías de evacuación designadas hacia un espacio exterior que sea seguro (punto de encuentro) en el que se efectuará el recuento de las personas que hayan abandonado el edificio.

Las vías de evacuación están señalizadas, dispondrán de iluminación de emergencia y se mantendrán libres de obstáculos (mobiliario, cajas, material de trabajo, etc.) que impidan el paso fluido de las personas. Las puertas de salida que dan acceso a una vía de evacuación (deberían ser anchas, abrirse en el sentido de la circulación y localizarse con facilidad).

El orden de evacuación más adecuado para un centro docente es empezar por la planta afectada por el peligro y seguir por el resto de la más baja a la más alta. El orden de evacuación de las aulas o dependencias irá de la más cercana a la salida más alejada.

Para evitar el pánico, conviene planificar la evacuación, para que la salida se realice de la misma forma que se hace habitualmente para las actividades comunes.

Se comprobará el funcionamiento eficaz del plan de evacuación mediante la realización de simulacros periódicos, tras los cuales se corregirán las posibles deficiencias.

6.2 OBJETIVOS.

- Organizar el desalojo del centro siguiendo los principios de orden, control, rapidez y eficacia.
- Saber actuar de forma adecuada en función del tipo y gravedad del siniestro.
- Entrenamiento del equipo de emergencia y del personal que ocupa el Centro.
- La creación de unos hábitos de comportamiento en la autoprotección que acompañen a los alumnos y resto de personal, teniendo en cuenta los condicionantes físicos y ambientales del edificio.
- Detectar las deficiencias existentes en instalaciones, equipamientos, medios de protección y recursos y proponer los medios para subsanarlas.
- Estimular el interés de los distintos sectores educativos en la elaboración y establecimiento del Plan de Autoprotección.
- Propiciar programas de formación dirigidos al alumnado, familias y profesorado para la adquisición de conocimientos, hábitos y destrezas en materia de autoprotección, que constituyan un componente más en la educación del alumnado.
- Esta práctica no pretende conseguir en sí mismo un resultado positivo, sino más bien el entrenamiento y la corrección de hábitos del alumnado teniendo en cuenta las condiciones físicas y ambientales del edificio.

6.3 SEÑALES DE EVACUACIÓN

TOQUES CORTOS SEGUIDOS, DE FORMA INTERMITENTE durante un minuto. A la vez se informará por el micrófono de la sirena musical dándole al botón de aviso.

6.4 RECORRIDOS Y ORDEN DE EVACUACIÓN

En planos de evacuación fijados en cada dependencia se detallan los recorridos para la evacuación para cada aula o dependencia que discurren por zonas comunes.

El orden de evacuación en general es del aula o dependencia de lo más cercano a la puerta de salida a lo más alejado.

6.5 SALIDAS DE EVACUACIÓN

Cada aula o dependencia tendrá asignada una. Puerta de infantil, puerta porche del gimnasio, puerta central y puerta porche huerto.

6.6 PUNTOS DE ENCUENTRO

En cada espacio se colocará un plano con los distintos puntos de encuentro, para que todo el mundo sepa dónde tiene que ir.

7 SIMULACRO DE EVACUACIÓN

7.1 CONSIDERACIONES GENERALES

7.1.1 JUSTIFICACIÓN

- Necesidad de llevar a cabo ejercicios prácticos que nos entrenen y habitúen a actuar correctamente, en situaciones de emergencia. Se pretende que ante este tipo de situaciones realicemos conductas seguras previamente fijadas, evitando el pánico y nerviosismo.
- Es necesario comprobar el funcionamiento eficaz del plan de evacuación mediante la realización de simulacros periódicos, tras los cuales se corregirán las posibles deficiencias.
- La normativa vigente obliga a su realización. OM 13 noviembre 1984. RD 393/2007 de 23 de marzo.

7.1.2 OBJETIVOS

Lo que se pretende con esta experiencia es:

- Organizar, con los medios propios, el desalojo del centro siguiendo los principios de orden, control, rapidez y eficacia.
- Saber actuar de forma adecuada en función del tipo y gravedad del siniestro.
- Entrenamiento del equipo de emergencia y del personal que ocupa el centro.
- La creación de unos hábitos de comportamiento en la autoprotección que acompañen a los alumnos/as y resto de personal, teniendo en cuenta los condicionantes físicos y ambientales de cada edificio.
- Detectar las deficiencias existentes en instalaciones, equipamientos,

medios de protección y recursos y proponer los medios para subsanarlas.

- Detectar desajustes en protocolos de actuación incluidos en el Plan de Autoprotección
- Medición de tiempos de evacuación para su comparación con los teóricos.

7.2 INSTRUCCIONES PARA SU REALIZACIÓN

Las hipótesis que se consideran para este ejercicio práctico de evacuación no tienen que coincidir exactamente con las condiciones de un caso real de siniestro, que serán las que en cada supuesto determinarían la estrategia de evacuación a adoptar.

Las instrucciones que se seguirán para la realización del simulacro de evacuación son las que figuran como anexo para profesorado, alumnado y personal de administración y servicios.

Con el fin de facilitar la realización adecuada de las tareas que cada miembro de la comunidad educativa tiene asignadas, se adjuntan las hojas informativas anexo que estarán en todas las aulas y dependencias del centro.

7.3 INSTRUCCIONES PARA SU REALIZACIÓN

Las hipótesis que se consideran para este ejercicio práctico de evacuación no tienen que coincidir exactamente con las condiciones de un caso real de siniestro, que serán las que en cada supuesto determinarían la estrategia de evacuación a adoptar.

Las instrucciones que se seguirán para la realización del simulacro de evacuación son las que figuran como anexo para profesorado, alumnado y personal de administración y servicios.

Con el fin de facilitar la realización adecuada de las tareas que cada miembro de la comunidad educativa tiene asignadas, se adjuntan las hojas informativas anexo que estarán en todas las aulas y dependencias del centro.

7.4 PREPARACIÓN DEL SIMULACRO DE EVACUACIÓN

En un simulacro al igual que ante una emergencia real se debe evitar la improvisación. La preparación de un simulacro de emergencia debe ser lo más exhaustiva posible, a fin de evitar que el personal del centro incurra en comportamientos inadecuados que en una situación real podrían ser peligrosos. A tal efecto todo el personal conocerá las actuaciones que debe realizar en el simulacro de emergencia.

Debe descartarse toda conducta que pudiera denotar precipitación o nerviosismo, pues esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos y alumnas con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas. Se llevarán a cabo reuniones con personal docente y no docente para informar y recabar aportaciones de los aspectos básicos del simulacro de evacuación. Los maestros/as tutores deben transmitir a los alumnos/as los aspectos básicos del mismo. Se realizarán reuniones con los mismos para facilitar la tarea.

Es esencial para el buen resultado de las actuaciones en caso de emergencia y para realización del simulacro de evacuación, la completa coordinación y colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa.

7.5 FECHA DEL SIMULACRO

El ejercicio práctico de evacuación de los edificios se debe realizar todos los años durante los tres primeros meses del curso académico. Por otro lado, para simular una emergencia real, es necesario el factor sorpresa y que el alumnado, profesorado y el resto del personal relacionado con el centro no hayan sido previamente alertados del día ni de la hora del ejercicio.

Durante el resto del curso aleatoriamente se podría realizar otro simulacro de evacuación.

7.6 SALIDAS DE EVACUACIÓN SIMULACRO.

Se utilizarán en el simulacro las salidas normales de los edificios y que están marcadas en los planos de evacuación. No se consideran como salidas para el simulacro, ventanas, puertas a terrazas, etc.

Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos y en general cualquier persona, a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan y que

pueden no ser las que están señaladas en planos de evacuación en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de este simulacro prever esta circunstancia.

7.7 TIEMPOS DE EVACUACIÓN

El ejercicio de evacuación no persigue en sí mismo su realización en un tiempo determinado óptimo, sino más bien el entrenamiento y corrección de hábitos teniendo en cuenta los condicionantes físicos y ambientales.

7.8 FINALIZACIÓN DEL SIMULACRO

Evacuado el alumnado y todo el personal del centro, el equipo de evacuación inspeccionará todo el Edificio, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse. Después de terminar el simulacro, se evaluará el ejercicio.

La Directora redactará el informe oportuno, según el modelo anexo 7 que será remitido posteriormente a la Delegación de Educación y Ciencia, haciendo mención a los siguientes extremos:

1. Comprobación de si el plan de evacuación adoptado fue respetado y si la coordinación y colaboración del personal fue satisfactoria. En caso contrario, informar de las posibles causas y razones que lo hayan impedido u obstaculizado.
2. Medición de los tiempos reales de evacuación obtenidos para el conjunto del edificio y para cada una de sus plantas, número total de personas evacuadas y su distribución por plantas.
3. Valoración del comportamiento colectivo de los alumnos/as en una situación de emergencia y del grado de acatamiento de las instrucciones de sus maestros/as.
4. Valoración del grado de suficiencia de las vías de evacuación existentes para el desalojo ordenado del edificio.
5. Identificación de las zonas de atasco en el momento de la evacuación en las condiciones actuales del edificio.
6. Comprobación del funcionamiento del sistema de alarma indicando si ha

facilitado la evacuación.

7. Identificación de aquellos elementos propios del edificio, sean fijos o móviles, que obstaculicen las vías de evacuación: muebles, puertas de apertura contraria al flujo de salida, columnas, etc.
8. Relación de los incidentes no previstos: accidentes de personas, deterioros en el edificio o en el mobiliario, etc.
9. Finalmente se deberán extraer las conclusiones pedagógicas que se deriven de esta experiencia, a efectos de futuras prácticas de evacuación.

7.8. ACTUACIONES

Las actuaciones de los responsables de emergencia y evacuación.

La Jefa de emergencia Rocío Cabanillas Magro: Comunicación a padres/madres y responsables de la Delegación de Educación. Dará la orden de evacuación, activándose la alarma toque largo-seguido de dos corto. Se comunicará y recibirá toda la información de responsables.

La jefa de evacuación Manoli Valle Contreras: coordinación del ejercicio.

Jefes/as de pasillo: Comprueba que no queda nadie, saliendo en último lugar.

Maestro/a con grupo de alumnos y alumnas. Ver instrucciones de aula

El profesorado y el personal no docente presentes en el edificio sin grupo de alumnos/as: colaborarán en el punto de encuentro para que los alumnos se agrupen de forma ordenada, en filas de cinco para facilitar el recuento

Jefe de ordenanza y Jefe de administración: permanecerán en sus puestos al objeto de poder cumplimentar las funciones encomendadas o las órdenes que pueda transmitir el jefe de emergencias.

Ordenanzas: Abrirán las puertas y facilitarán el flujo de personas en las puertas.

8. IMPLANTACIÓN. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

La difusión del Plan de Emergencia es básica para su implantación. Es imprescindible que todo el personal del centro (dirección, profesorado, alumnado y personal no docente) conozca previamente las tareas y acciones que deben de hacer individual y colectivamente.

La Comisión de Emergencias será la responsable de actualizar el presente Plan cada curso escolar debiendo contar con la colaboración de todo el personal del centro, y se informará a la comunidad escolar de los cambios se incluyan en el mismo.


ANEXO I: TELÉFONOS PARA USO EN CASO DE EMERGENCIA

SANITARIOS Y DE URGENCIA	112
Policía Municipal	Tlfnos:959-356226/617417315 Fax: 959-367038
Policía Nacional	Tfno.: 091
Guardia Civil	Teléfono: 959-356032 ó 062
Centro de Salud Comarcal	Teléfono: 959-367555
Los Ángeles de San Juan	Teléfono: 959-356604
Bomberos Huelva Capital	Tfno.: 080 y 959-210208
Bomberos Huelva Provincia	Tfno.: 085
Bomberos San Juan	Tfno.: 629659399
CECEM, coordinación de emergencias	Tfno.: 959-017112
Cruz Roja	Tfno.: 959-222222 / 292
Emergencias	Tfno.: 902-505061
Empresa Pública de Emergencias Sanitarias	Tfno.: 061
Protección Civil Huelva Capital	Tfno.: 959-210112
Protección Civil Huelva Provincia	Tfno.: 959-540355
Hospital Infanta Elena	Tfno.: 959-015100
Hospital Juan Ramón Jiménez	Tfno.: 959-201000/ 016000

ACTUACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN. INSTRUCCIONES DE AULA PARA EMERGENCIA Y SIMULACRO

ACTUACIONES:

- **Coordinadora:** Manoli Valle Contreras.
- **Responsable alarma:** Lola
- **Responsable planta baja (pasillo despachos, sala profesorado, SUM etc.):**
Rocío Cabanillas Magro, Alicia Calle Tirador y Manoli Valle Contreras.
- **Responsables planta baja Primaria:**
 - ✓ Macarena Piñero (1ºA), o maestro/a que esté en esa aula en el momento de la evacuación se encargará de revisar los servicios que están más cerca de la puerta de acceso al porche del gimnasio y cerrará dicha puerta tras la salida de todo el alumnado.
 - ✓ Mario Gutierrez (2ºB), o maestro/a que esté en esa aula en el momento de la evacuación se encargará de revisar los servicios que están más cerca de la puerta de acceso al porche del huerto.
- **Responsable planta alta:**
 - ✓ María Caro Basallo (3ºB), o maestro/a que esté en ese aula en el momento de la evacuación se encargará de revisar los servicios que están más cerca de la escalera principal y los aseos de los maestros/as.
 - ✓ Amparo Cárdenas (3ºA), o maestro/a que esté en ese aula en el momento de la evacuación se encargará de revisar los aseos de los maestros/as y ayudará (si fuera necesario) al especialista de audición y lenguaje y PT a evacuar a sus alumnos/a.
 - ✓ Alicia Calle (4ºA), o maestro/a que esté en ese aula en el momento de la evacuación se encargará de revisar los servicios que están más cerca de la escalera del final del pasillo de primaria y ayudará (si fuera necesario) al especialista de ATAL a evacuar a sus alumnos/a, Tras cerciorarse que está todo correcto cerrará la puerta de acceso al porche del huerto.
- **Responsable planta baja infantil:**


Cada maestra/o de Infantil o el maestro/a que esté en cada aula en el momento de la evacuación se encargará de evacuar su clase y revisar los servicios de cada clase. La maestra de apoyo al ciclo de Infantil se encargará de revisar el pasillo de Infantil.

INSTRUCCIONES PARA LA EMERGENCIA

1. Encargados de la cancelas de salida:

- Cancela Aparcamiento: Lola Beltrán.
- Responsable de la planta baja, general: Rocío Cabanillas /Alicia Calle.
- Cancela Principal: Ana.
- Cancela Infantil: Ángela Ramos o persona que se encuentre en esa clase.

Habrà una llave para abrir dicha cancela en el aula, si no hubiera nadie en el Aula Específica la encargada de abrir la cancela de Infantil sería Sandra Revuelto o el maestro/a que se encuentre en su clase en ese momento.

- Control del tiempo: Manoli Valle
- Control de Tráfico: Lola Beltrán.

2. Cada maestro/a se responsabilizará de los movimientos de los alumnos/as de la clase en la que se encuentre y actuará según el plan de emergencia diseñado.
3. En cada clase se responsabilizará a algunos alumnos/as de algunas funciones concretas: cerrar ventanas, contar alumnos, controlar que no se lleven objetos personales.
4. El último/a en salir de la clase será el maestro/a, comprobando que queda vacía, las ventanas y puertas cerradas y la luz apagada.
5. La maestra de P.T., monitoras de Educación Especial y los especialistas de audición y lenguaje, controlarán, personalmente, a los alumnos/as que estén a su cargo en ese momento.

ORDEN DE EVACUACIÓN

PLANTA BAJA PRIMARIA:

Orden y lugar de salida, según dependencias ocupadas:



• Junta de Primaria



• Gimnasio directamente hacia la cancela de los aparcamientos en dirección al lugar de reunión asignado.

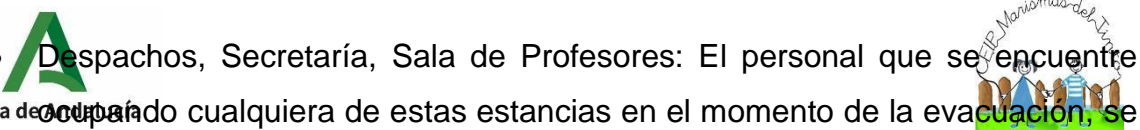
- Las clases que están en la zona de primaria:
 - **1º A, 1ºB y 1ºC, salen por la puerta del porche del gimnasio hacia el punto de encuentro en ese orden.** De estas tres aulas, el maestro/a que se encuentre en 1ºC, revisará los servicios del principio del pasillo y se encargará de cerrar la puerta de acceso al porche del gimnasio.
 - **2ºA, 2ºB y Atención educativa: salen por la puerta central de emergencia,** cruzando el patio hacia el punto de encuentro. El tutor o maestro/a que salga en último lugar supervisará el aseo del final del pasillo y cerrará la puerta central de emergencia.
 - **3ºA ,3ºB y aulas de orientación: saldrán por la escalera principal hacia la puerta principal, dirigiéndose a las pistas por el interior del colegio.** El tutor de 3ºB o el maestro/a que esté en su clase supervisará el aseo del pasillo y el maestro/a que se encuentre en 3ºA revisará el baño del profesorado.
 - **Sexto, quinto y cuarto: Saldrán hacia la escalera del porche del huerto por orden de cercanía a la misma.** Las clases de la letra A bajarán pegadas a las ventanas y las B por la pared de enfrente. Bajaran las escaleras en la misma disposición y se dirigen al punto de encuentro.
 - Bajo ningún concepto se hará uso del ascensor.

PLANTA BAJA INFANTIL

En Ed. Infantil: (3 Años, 4 Años, 5 Años y Aula Específica) saldrán todas las clases por las distintas puertas externas que tienen acceso a su patio hacia la cancela de infantil. El orden de salida será dado por la cercanía a la cancela de infantil.

PLANTA BAJA GENERAL (DESPACHOS, BIBLIOTECA, SUM, ETC)

- Si hubiese niños/as en la Biblioteca, SUM, AMPA o cualquier otra dependencia de la planta baja, saldrán los primeros, pegados a su pared y por la cancela principal.
- Si el comedor estuviese ocupado, la salida se efectuará por la puerta que da acceso al patio de infantil y evacuarán el centro pegados a la pared por el lado derecho hacia la cancela de infantil.

- 
- Despachos, Secretaría, Sala de Profesores: El personal que se encuentre ocupando cualquiera de estas estancias en el momento de la evacuación, se dirigirá a la cancela principal.

PUNTOS DE REUNIÓN:

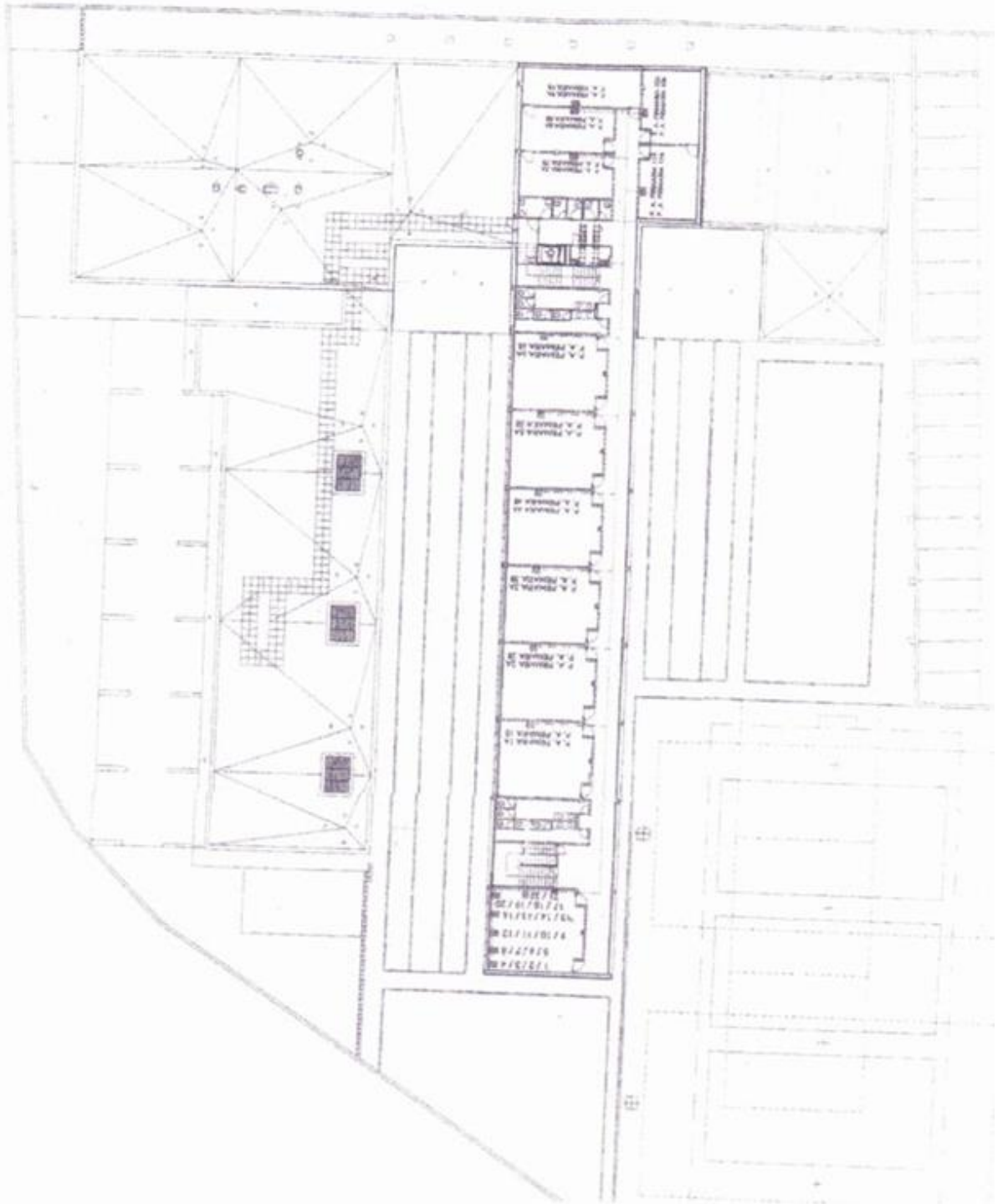
- **ALUMNADO QUE SALE POR PUERTA PRINCIPAL (3ºA, 3ºB y Aulas de Orientación):** Se situará en las pistas de Primaria, en la zona pegada a la valla, donde suelen hacer la fila a la entrada.
- **ALUMNADO DE LOS CURSOS QUE OCUPAN LA PLANTA BAJA (1ºA, 1ºB, 1ºC y Aula de A.E.):** Se situará en las pistas, junto a la valla, en la zona más cercana a la cisterna, donde suelen hacer la fila por la mañana.
- **ALUMNADO DE LOS CURSOS 4º, 5º y 6º QUE OCUPAN LA PLANTA ALTA:** Se situará en las pistas, junto a la valla, en la zona más cercana a los olivos.
- **ALUMNADO QUE SALE POR CANCELA DE INFANTIL:** se situará al final de la Calle Tóbaló, en zona paralela al patio de Infantil.

ALGUNAS EXCEPCIONES A TENER EN CUENTA:

- Si algún tutor/a no se encuentra en su clase en el momento de la evacuación, actuará como el tutor /a y/o responsable del grupo con el que se encuentra.
- El/la último/a profesor/a en salir tanto de la parte de arriba como de la parte de abajo, como en infantil, será responsable de mirar en los servicios de los alumnos/as.
- Cada tutor/a será responsable de explicar el plan de evacuación a sus alumnos/as y poner el plano con la dirección de evacuación en lugar visible.



PLANTA ALTA



PLANTA BAJA

