
Reglamento de Organización y Funcionamiento



CEIP Fermín Salvochea

REGISTRO MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES
Junio/2020	Revisión completa del documento	Nuevo Equipo directivo
Enero/2022	Actualización	

ÍNDICE

1. Fundamentación.....	4
2. Finalidades.....	4
3. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.....	5
4. Criterios y procedimientos para la toma de decisiones de los órganos de gobierno y de coordinación docente.....	18
5. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. Normas de uso.....	34
6. Organización de la vigilancia de los periodos de entrada y salida del centro.....	40
7. Forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.....	43
8. Procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.....	45
9. Normas sobre la utilización de teléfonos móviles, aparatos electrónicos y acceso seguro a Internet. Medidas de Transformación Digital Educativa.....	45
10. Vestimenta (Posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado).....	48
11. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.....	48
12. Organización y funcionamiento del Plan de Apertura.....	51
13. Responsabilidad patrimonial de la comunidad educativa.....	56
PLAN DE SALUD.....	65
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	74

1. FUNDAMENTACIÓN.

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

Normativa:

Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria (CEIP), y de los centros públicos específicos de Educación Especial. (BOJA 16-07-2010)

Corrección de errores al Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos específicos de Educación Especial (BOJA 05-11-2010).

Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Infantiles de segundo ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria (CEIP) y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

2. FINALIDADES.

1. Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del centro y para cada uno de los sectores que lo componen.
2. Conocer, definir y cumplir lo legislado, así como regular aquellos aspectos no recogidos en el marco legislativo actual.
3. Ser un documento dinámico, utilizado para ordenar el funcionamiento de órganos y personas.
4. Mejorar la organización del centro.
5. Contemplar los canales de comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos que integran nuestra comunidad educativa.
6. Ser un instrumento al servicio de la comunidad educativa que garantice la organización y funcionamiento de nuestro centro adaptado a nuestro contexto.

3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La Comunidad educativa está formada por el profesorado, el alumnado, los padres y madres del alumnado, y el personal no docente. Todos los sectores deberán asumir todos los derechos y obligaciones que le son aplicables.

En este documento recogemos, en primer lugar, los derechos y deberes de cada sector de la comunidad educativa para, seguidamente, definir los cauces de participación y las normas que faciliten esta participación.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PROFESORADO

Derechos del profesorado:

1. El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
 - c) Intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
 - e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
 - f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos, la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
 - g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
 - h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
 - i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
 - k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
 - l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
 - m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en

C/ Infante de Orleans S/N 11011 Cádiz 956243333/34

11602526.edu@juntadeandalucia.es

<http://colegioferminsalvochea.blogspot.com>

proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Funciones y deberes 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, materias, módulos y, en su caso, ámbitos 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 los centros 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 los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- 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 de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

ALUMNADO

Derechos del alumnado:

El alumnado tiene derecho a:

1. Recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
2. Al estudio.
3. A la orientación educativa y profesional.

4. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
5. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
6. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en los Centros docentes.
7. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
8. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
9. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
10. A la protección contra toda agresión física o moral.
11. A la participación en el funcionamiento y en la vida del Centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
12. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
13. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el Centro, de forma adecuada a su edad.

Deberes del alumnado:

El alumnado tiene el deber de:

1. El estudio, que se concreta en:
 - a) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - b) Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - c) El respeto a los horarios de las actividades programadas por el Centro.
 - d) El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - e) La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
2. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
4. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
5. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro.
6. Participar en los órganos del Centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
7. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
8. Participar en la vida del Centro.
9. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

LAS FAMILIAS

C/ Infante de Orleans S/N 11011 Cádiz 956243333/34

11602526.edu@juntadeandalucia.es

<http://colegioferminsalvochea.blogspot.com>

Derechos de las familias:

1. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del Centro.
2. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
3. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
4. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
5. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
6. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al Centro.
7. Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
8. Conocer el Plan de Centro.
9. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el Centro.
10. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
11. Suscribir con el Centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
12. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
13. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el Centro.
14. Participar en la vida del Centro y en el Consejo Escolar.
15. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Deberes de las familias:

1. Tienen la obligación de colaborar con los Centros docentes y con los maestros y maestras.
2. 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.
3. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
4. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
5. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el Centro.
6. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el Centro.

PERSONAL NO DOCENTE**Derechos del personal no docente:**

Los derechos y obligaciones del personal no docente están recogidos en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, en el Título IV, art. 13 y 14 y en el convenio colectivo del personal empleado del Ayuntamiento.

Como miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho, entre otros, a:

C/ Infante de Orleans S/N 11011 Cádiz 956243333/34

11602526.edu@juntadeandalucia.es

<http://colegioferminsalvochea.blogspot.com>

1. Recibir información sobre la vida del Centro en la medida de sus competencias.
2. A ser respetados, tanto dentro como fuera del recinto escolar, por todos los componentes de la Comunidad.
3. A desarrollar sus funciones en un ambiente que reúna las suficientes condiciones de dignidad, respeto, amabilidad e higiene.
4. A participar en la vida del Centro de acuerdo a sus competencias.
5. A participar en el CEC en calidad de representante de su sector.
6. Otras especificaciones en las disposiciones vigentes y/o laborales propias de su empleo.
7. El horario del PAS lo determinará cada curso escolar la dirección del Centro respetando el cómputo total de horas de su jornada laboral.

Funciones y deberes del personal de administración y servicios:

El personal no docente se reunirá junto con la persona que ejerza la secretaría del centro por delegación de la dirección, al menos una vez al comienzo del curso, con el fin de tratar sobre aspectos relacionados con los puestos de trabajo que ocupan.

Se regirán por lo establecido en sus convenios.

Monitor/a escolar:

Las funciones del monitor/a escolar están recogidas en el Convenio de 15 de noviembre de 2.002.

Las funciones encomendadas por el Equipo Directivo en el ámbito de sus competencias, entre otras serían:

1. Atención al Público, en general.
2. Trabajo administrativo, registros de entrada y salida, correspondencia,...
3. Atención de la biblioteca, registros, inventario...
4. Trabajo específico mensual: recibos, documentación, informes, soporte de ausencias...
5. Colaboración con el servicio del comedor, documentación, recibos, etc.
6. Actualización de Archivos, prioritariamente el del alumnado.

Conserje:

Las funciones del conserje vienen recogidas en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Funcionarios y Convenio Colectivo de Personal Laboral:

1. Vigilancia interior y custodia de dependencias a su cargo.
2. Llevar a cabo la apertura y cierre de puertas y control de llaves y de acceso de personal al edificio, recibéndolas y acompañándolas cuando lo soliciten.
3. Encender y apagar luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
4. Traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones y dependencias a su cargo, utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales.
5. Atención e información al público. Facilitar información básica de carácter general tanto telefónica como presencialmente.
6. Recogida, entrega, tratamiento y clasificación simple de documentación relacionadas con el servicio. Traslado y reparto de documentos, franqueo de

correspondencia, colocación de sellos y eventuales comunicaciones cuando sean precisas por razón del servicio.

7. Eventual cobro de tasas y derechos.
8. Pequeñas reparaciones asegurando el mantenimiento del centro. Asimismo, tareas de riego de plantas pertenecientes al centro. Colocación y retirada de cuadros y carteles.
9. Colaboración en recepciones por razón del servicio, actos públicos, que requieran especial protocolo.
10. Encargos y recados de carácter oficial relacionados con el servicio que requieran cierta iniciativa o resolución de trámites.

Personal de limpieza:

Las funciones del personal de limpieza están recogidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas para contratar el Servicio de Limpieza y Mantenimiento y el Suministro de materiales para el mantenimiento de Colegios Públicos en la Ciudad de Cádiz (LOTE 2) página 10 con fecha 27 diciembre 2019.

La limpieza deberá ser integral, de tal forma que se logre una limpieza óptima de todos los centros. Los servicios de limpieza que comprenderá como mínimo son los siguientes:

En período lectivo:

1 . Diariamente:

- a) Barrido de aulas, corredores, despachos, bibliotecas, salas de usos múltiples y de profesores, porches, salón de actos, comedores, pasillos, escaleras, patios y demás dependencias. Se cumplimentarán las hojas de control que exija la normativa vigente.
- b) Fregado y desinfección de los servicios sanitarios (lavabos, inodoros, duchas), incluidos los que estén en pabellones, pistas deportivas y vestuarios.
- c) Limpieza de suelos con materiales especiales en aulas de infantil y educación especial, así como en otras dependencias que los tengan, con maquinaria y productos adecuados.
- d) Limpieza de papeleras y cajetines de pizarras.
- e) Limpieza de fuentes de patios.
- f) Recogida selectiva de residuos.
- g) Colocación y reposición de los materiales higiénicos de los aseos (Papel higiénico, dosificadores, jabón, escobilla wáter, papel secamanos, útiles de WC,...)

2 . Cada dos días:

- a) Fregado de aulas, corredores, despachos, bibliotecas, salas de usos múltiples y de profesores, porches, salón de actos, comedores, pasillos, escaleras y demás dependencias.
- b) Limpieza de polvo en todos los muebles: mesas de profesores, pupitres, sillas, armarios, etc.
- c) Fregado de patios con detergente adecuado. La limpieza de los patios que por sus características o ubicación lo requieran deben ser limpiados y desinfectados con máquinas a presión.
- d) Barrido de azoteas, manteniendo limpios los sumideros que pudieran existir en las mismas.

3 . Una vez al mes:

- a) Fregado de muebles y armarios, puertas, persianas, ventanas y deshollinado de paredes.

- b) Limpieza con aspirador de cortinas, que deberán ser lavadas al menos una vez cada curso escolar.
- c) Limpieza de cristales por ambas caras.
- d) El abrillantado y encerado de suelos se realizará cuando fuere necesario.

Diariamente el centro contará con un servicio de mantenimiento de limpieza durante el horario lectivo. Si durante la jornada escolar fuera necesaria la presencia de una o varias limpiadoras como consecuencia de una necesidad urgente y excepcional, el responsable del centro escolar podrá requerirla/s a través de la DME.

En período no lectivo:

- a) Antes del 30 de junio y en período no lectivo, se procederá al fregado de todos los suelos en general, limpieza a fondo de paredes, techos, puertas, mobiliario, marcos de ventanas, radiadores, cubre radiadores, cristales, puntos de luz, cromados, y desinfección de wáteres y aseos, para que queden los centros en perfecto estado de limpieza tras la terminación del curso escolar.
- b) Los cuatro últimos días del mes de agosto (excluyendo sábados y domingos) y los días de septiembre antes del comienzo del horario lectivo del curso escolar, se procederá a una puesta a punto y limpieza general en los mismos términos enumerados en el apartado anterior, para que al inicio del curso los centros vuelvan a presentar un estado óptimo de limpieza. También antes del inicio del uso del comedor se efectuará una limpieza integral de las cocinas existentes en los centros, siempre que no haya servicio de comedor en el centro.
- c) Durante los días de vacaciones tanto de Semana Santa como de Navidad se procederá a efectuar las prestaciones contenidas en los su apartados a) y b) del apartado 1. y las contenidas en el apartado 2, antes mencionadas, y por una sola vez. Si se estuvieran realizando trabajos de remodelación y/o mantenimiento en algunas dependencias del centro, la limpieza de estas zonas se efectuará una vez terminados dichos trabajos.

La retirada de basuras y/o elementos que resulten tóxicos o peligrosos se hará inexcusablemente por el adjudicatario, empleando para ello los medios y personal cualificados.

También se incluyen expresamente las limpiezas especiales que sean necesarias como consecuencia de la realización de obras en los centros escolares.

Esta enumeración no tiene carácter exhaustivo comprendiendo todos aquellos servicios distintos de los anteriores pero relacionados con el objeto del contrato.

Monitores/as Aula matinal, Comedor, Actividades extraescolares.

El funcionamiento y normas de los monitores/as de estos servicios vienen determinadas por la Orden de la Consejería de Educación (Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar)

Aula matinal:

Los monitores/as del Aula Matinal son contratadas por la empresa adjudicataria; para el desarrollo de la actividad desde la 7,30 a las 9h. El aula es atendida por dos monitores/as.

Funciona de lunes a viernes desde la incorporación del alumnado a comienzos del curso hasta su finalización.

Las funciones son:

1. Recibir al alumnado usuario del servicio.
2. La vigilancia y atención de los menores a su cargo hasta el comienzo del horario lectivo.
3. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este período.
4. Prestar especial atención a la labor educativa del aula matinal: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios.
5. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director o la Directora del centro.

Comedor:

Funciona de lunes a viernes de 14 a 16 h. Es atendida por los monitores de la empresa adjudicataria del servicio. También puede participar como monitor/a docente un profesor o profesora. El/la monitor/a escolar también desarrolla estas funciones hasta computar su horario.

Las funciones son:

- a) Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante su traslado al centro con comedor escolar.
- b) Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.
- c) Prestar especial atención a la labor formativa del comedor escolar: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor escolar.
- d) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del centro en relación con la atención al alumnado en el servicio de comedor.

Actividades extraescolares:

Funcionan de lunes a jueves en horario de 16 a 18 h. Comienzan el día uno de octubre y finalizan el 31 de mayo.

Los monitores/as de las actividades son contratados/as por la empresa y se regirá por la normativa vigente, siendo personas cualificadas o tituladas dependiendo de la actividad a impartir.

Escuelas deportivas:

El funcionamiento de las escuelas deportivas se rige por la ORDEN de 6 de abril de 2006, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros docentes públicos autorizados para participar en el programa «El Deporte en la Escuela», así como por las instrucciones de la dirección general de participación e innovación educativa sobre el programa “Escuelas deportivas” para el curso correspondiente.

Funcionan de lunes a jueves y su comienzo y finalización viene determinadas cada curso escolar por las instrucciones. De forma general, comienza en octubre y finaliza en mayo.

Los monitores/as son contratados por la empresa que imparte las actividades. Sus funciones, además de las recogidas en la orden, serán:

1. Enseñar al alumnado a desarrollar y mantener su buena condición física, practicando deporte.
2. Preparar el programa de ejercicios físicos para entrenarlos en la práctica de un determinado deporte.
3. Enseñarles a ejecutar los ejercicios necesarios, mostrándoles la forma correcta en que deben realizarlos y vigilando sus ejercicios.
4. Potenciar hábitos deportivos y de mejora de las habilidades sociales.
5. Resolver las incidencias que se pudieran presentar durante el desarrollo de esta actividad y comunicarlo a la Dirección del Centro.
6. Realizar cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Participación de los docentes.

Profesorado.

- Participar en los órganos colegiados del centro a través del Consejo Escolar, y Claustro de Profesores.
- Ser miembro de los Órganos de Coordinación docente:
 - o Equipos docentes
 - o Equipos de ciclos
 - o Equipo de Orientación
 - o Equipo técnico de coordinación pedagógica
 - o Tutorías
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- Desempeñar los cargos para los que fueron elegidos.
- Desarrollar su labor docente en las materia o cursos asignados.

E.O.E. (Equipo de Orientación Educativa).

- Participar en el centro asesorando la labor tutorial.
- Atender y diagnosticar al alumnado con Necesidades de Apoyo Educativo.
- Colaborar en la realización de medidas de atención a la diversidad.
- Formar parte del ETCP, del Claustro y del equipo de orientación del Centro.

Participación del alumnado.

- El alumnado tiene el derecho y el deber de participar en todas las actividades organizadas dentro del horario lectivo, así como en las actividades complementarias. Si no participa en las actividades complementarias organizadas por el tutor/a, el alumno/a se quedará en el Centro, atendido por otro maestro/a.
- Elegir y ser elegido como delegado/a de clase.
- Podrán participar asimismo en las actividades extraescolares, a través del Plan de Apoyo a la familia.
- Los delegados/as de cada clase se reunirán en Asamblea de Delegados, siempre que los convoque la Jefatura de estudios o a petición de ellos/as.

Delegados y delegadas de clase:

Cualidades:

- Responsabilidad para desempeñar su cargo y realizar tareas útiles para sus compañeros/as.
- Respeto hacia la comunidad educativa para saber representar a sus compañeros/as.
- Apertura para comunicarse con el profesorado y aprender a aceptar y respetar las decisiones de la mayoría, conciliando distintas posiciones.
- Disponibilidad que le facilite el estar atento/a y dispuesto/a ante las necesidades del grupo.
- Comprensión que le facilite la cercanía a sus compañeros/as y saber interesarse y ayudarle en sus dificultades.
- Emprendimiento proponiendo y presentado iniciativas y alternativas en la resolución de conflictos.

Funciones del delegado/a:

- Colaborar con el profesorado y con la Jefatura de estudios en el mantenimiento de la buena marcha del Centro.
- Velar por la adecuada utilización del material e instalaciones del Centro.
- Propiciar la convivencia del alumnado de su grupo.
- Exponer al equipo de profesorado y a la dirección las sugerencias y reclamaciones del grupo o curso que representa.
- Asistir y ser portavoz de los problemas e inquietudes del grupo, ante reuniones con el tutor/a o el claustro de profesorado.
- Informar a los compañeros/as sobre las observaciones y comentarios de las reuniones a que asista como delegado/a del grupo.
- Velar por el cumplimiento tanto de los derechos como los deberes del alumnado sean respetados por todos.
- Colaborar en la planificación de las actividades escolares y extraescolares del grupo.

Funciones del subdelegado/a:

- Sustituir al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Ayudar al delegado/a en las tareas que este/a lo requiera.

Elección:

La elección del delegado/a y subdelegado /a se realizará mediante sufragio directo y secreto, por mayoría simple en el primer trimestre del curso escolar. Tras la elección, el tutor/a levantará acta de la votación, donde quedarán reflejados los candidatos/as con el número de votos obtenidos.

Duración del mandato:

La duración del mandato será trimestral. Los candidatos/as ordenados de mayor o menor, según número de votos obtenidos, irán desempeñando las funciones de delegados/as y subdelegados/as.

El delegado/a o subdelegado/a pueden ser suspendidos de sus funciones por el tutor/a, tras ser informada la Jefatura de Estudios y la Dirección del Centro, en el caso de que alguno de ellos/as realice alguna conducta contraria a las normas de convivencia, recogidas en el Reglamento de organización de nuestro Centro.

Asamblea de delegados y delegadas:

Estará formada por todos los delegados/as de aula del centro, y la jefatura de estudios, que ejercerá la presidencia.

Se reunirá una vez al trimestre y tratará los siguientes temas:

- Actividades complementarias y/o extraescolares.
- Funcionamiento general del colegio y de clase.
- Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia-acción tutorial o que surjan a lo largo del curso.

Participación de las familias:

La participación de los padres/madres se entiende como un seguimiento de la educación de los hijos/as en la etapa escolar a través del intercambio de información con el centro, la aportación de ideas y acciones prácticas para la gestión del mismo, la cobertura de demandas de sus miembros y un acercamiento a la sociedad. Es una base importante para el desarrollo del sistema educativo y formación del niño/a.

A nivel de centro:

La participación de las familias en la vida del centro estará canalizada a través de:

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

A nivel de aula:

La participación a nivel de aula se concreta a través de la Tutoría con:

- La asistencia a las reuniones convocadas por el tutor/a.
- Las entrevistas con el tutor/a en las horas de tutoría, previa cita.
- La colaboración con el tutor/a en actividades que requieran su apoyo.
- Los delegados/as de padres/madres que harán de enlace con el resto de los padres/madres.
- La aportación de información al tutor/a de sus hijos/as de todo lo que estime pueda servir para mejorar la vida en la comunidad educativa.

Delegado/a de las familias:**Funciones:**

- Representar a los padres y madres de alumnado del grupo.
- Mantener una estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado... que tenga el grupo.
- Ser intermediario/a entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, sugerencias, quejas, propuestas, proyectos, etc.
- Asistir a las reuniones a las que se le convoquen desde el centro. En caso de no poder asistir, el delegado/a titular deberá ser representado por el subdelegado/a.
- Hacer conocer a las familias el procedimiento en caso de reclamaciones, peticiones o quejas: En primera instancia, el padre/madre deberá dirigirse directamente o a través de su delegado al profesor/a correspondiente. En caso de no llegar a un entendimiento podrán recurrir como última instancia, a la Dirección.

- Colaborar con el tutor/a en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Informar a los padres y madres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Centro (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.) para ello contará con la colaboración del Centro para el uso de las instalaciones, si fuera necesario.

Funciones del subdelegado:

- Todas las funciones del delegado/a titular cuando por algún motivo justificado, esté no pueda desempeñarlas.
- Ayudar al delegado/a en las tareas que este/a lo requiera.

Elección:

La elección del padre/madre delegado/a se realizará entre los voluntarios/as que se presenten en la reunión convocada por el tutor/a al iniciar el curso escolar. Si hay acuerdo se elegirá al delegado/a titular y al subdelegado, en caso de no existir acuerdo se procederá a una votación para determinar los nombramientos.

Asamblea de delegados y delegadas de las familias:

Estará formada por todos los delegados/as de aula del centro, la jefatura de estudios y la dirección.

Se reunirá una vez al trimestre y tratará los siguientes temas:

- Valoración del funcionamiento general del colegio y de las clases.
- Recogida de propuestas de mejora.
- Resolver las dudas que surjan a las familias a lo largo del curso.

AMPA:

El Equipo Directivo y la AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres con la Programación General Anual. El calendario de estas reuniones será fijado por ambas partes al comienzo del curso escolar.

Personal no docente:

El canal de participación será a través del Consejo Escolar, donde contarán con un representante.

Su participación se concretará en la realización de las funciones correspondientes según sus convenios y su implicación en la vida del Centro de acuerdo a sus competencias.

NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Profesorado:

- A la entrada, cada curso subirá a clase acompañado de su tutor/a. Tras el recreo subirán con el profesor/a que le toque según su horario.

- No se dejará nunca la clase sin vigilancia. Si por algún motivo el profesorado tuviera que ausentarse pedirá la colaboración de su compañero/a contiguo o del profesorado de apoyo.
- Se evitará enviar al alumnado a realizar fotocopias (éstas se entregarán a la conserje o personal autorizado con la debida antelación) o realizar encargos. En caso necesario, será acompañado por el delegado/a de clase o quien determine el profesor/a responsable en ese momento.
- Para aquel alumnado que tenga que acudir al servicio en horario lectivo, se dejará la puerta de clase abierta para controlar la vuelta del alumnado.
- El profesorado será puntual en colocarse en las zonas de vigilancia de recreo.

Alumnado:

- Asistir a clase con puntualidad.
- Acudir a clase con limpieza, aseo y con ropa adecuada.
- Recomendaciones vestimenta alumnado:
 - o Aseo:
 - Deben venir limpios y aseados al Colegio.
 - El cabello mantendrá un aspecto limpio y aseado y no impedirá la visión, ni la realización de las tareas al alumnado.
 - Las uñas deben llevarse cortadas y limpias.
 - o Ropa:
 - La ropa debe ser cómoda, apropiada para el trabajo en un ambiente escolar y que facilite la autonomía del alumnado, sobre todo en E. Infantil y debe estar limpia.(No asistir con ropa de playa).
 - No debe suponer un peligro para la salud y la seguridad personal o la de otras personas.
 - No usar gorros, ni capuchas, ni guantes dentro de la clase.
 - Usar ropa sin frases o figuras estampadas que atente objetivamente contra los derechos y la sensibilidad de los demás.
 - Usar ropa deportiva en las clases de educación física. El alumnado que no venga con ropa deportiva en los días previstos no podrá participar de la clase, con las consecuencias oportunas que tome el maestro/a.
 - o Calzado:
 - El calzado debe ser el apropiado para la actividad escolar y no se considera conveniente ni segura la utilización de chanclas, ni zapatos de tacón, de luces o ruedas. En E. Infantil se recomienda calzado de velcro para facilitar la autonomía.
- Ponerse en fila cuando toque el timbre sin carreras, respetando el orden y sin abandonarla.
- Seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
- Traer los materiales necesarios para la realización de las tareas y actividades.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro, así como las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- Subir y bajar las escaleras en orden y silencio, sin correr.
- Moderar la voz en las zonas comunes de paso.
- No empujar ni interrumpir la fila.
- Siempre que se necesite salir del aula, por cualquier circunstancia será con permiso del profesorado.

- En el recreo, no invadir el espacio destinado al alumnado de E. Infantil por el alumnado de primaria y viceversa.
- En el patio de recreo el alumnado no podrá hablar con ninguna persona extraña a través de la valla, ni coger nada a través de ella. Deberá pedir permiso al profesorado que vigila el recreo para hablar con algún familiar.
- Justificar al tutor/a las faltas de asistencia.
- El alumnado no podrá traer al Centro teléfonos móviles, videoconsolas o dispositivos electrónicos no haciéndose responsable el centro de la posible pérdida o deterioro de ellos.
- Todo el alumnado de E. Primaria dispondrá de una agenda que siempre llevará consigo, será presentada cada vez que el profesorado lo exija y revisada y firmada por la familia diariamente en el primer y segundo ciclo y periódicamente en el tercer ciclo, como medio de comunicación entre el Centro y la familia.

Familias:

- Las familias acompañarán a sus hijos/as hasta la puerta de acceso al patio del colegio.
- Serán puntuales en la entrada y salida del alumnado.
- Las familias no obstaculizarán los accesos al Centro en las entradas y las salidas.
- Las familias no deben acceder a las aulas, ni a los pasillos en horario lectivo. Si tienen necesidad de comunicar algo, pueden dirigirse a la conserje, a la zona de secretaría, llamar por teléfono o a través de nota escrita al tutor/a.
- Para el buen funcionamiento del Centro, las familias respetarán los horarios establecidos para su atención (tutorías, recogida de materiales, secretaría, dirección...) además avisarán de su ausencia o retraso en caso de ser convocados y no poder acudir a la cita.
- Justificar por Pasen o por escrito, al tutor/a la ausencia, salida o retraso del alumnado, a fin de quedar registrado en el archivo correspondiente.
- Para que el alumnado pueda salir del Centro durante el horario lectivo es obligatorio que una persona autorizada lo recoja, especificando la salida del Centro en el registro de salida.
- Cuando exista algún impedimento legal por el que algún familiar no deba recoger al niño/a, se justificará legalmente con fotocopia de la sentencia judicial, que lo recoja. Además, se presentará en la dirección del Centro un documento firmado por los tutores legales donde consten las personas autorizadas para la recogida del alumno/a o través del sistema Pasen (**ANEXO V plan de acción tutorial**).
- Las familias deben informar puntualmente de las enfermedades infecciosas contagiosas que sus hijos/as contraigan y abstenerse de enviarlo al Centro a fin de evitar el contagio.
- La familia se responsabilizará de que el alumnado no traiga al centro teléfonos móviles, videoconsolas o aparatos electrónicos, no haciéndose responsable el centro de la posible pérdida o deterioro de los mismos.
- La familia revisará y firmará diariamente en primer y segundo ciclo y periódicamente en tercer ciclo, la agenda personal del alumnado como medio de comunicación entre el Centro y la familia.
- En E. Infantil y Primer ciclo de E. Primaria revisarán las mochilas por si llevan alguna comunicación del tutor/a.

- Deberán hacer un uso responsable y privado de las fotos realizadas en el centro escolar (**ANEXO VII Plan de acción tutorial**).

4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

ÓRGANOS DE GOBIERNO.

- Unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.
- Colegiados: Consejo Escolar, Claustro de Profesores, ETCP y Equipos de ciclo.
- Equipo de Orientación.

4.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

Los órganos de gobierno serán elegidos con arreglo al Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as, así como lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, por el que el director/a, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación propuesta de nombramiento del Equipo Directivo.

4.1.1. Equipo directivo.

De acuerdo con el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Educación (LOE). El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director/a, el jefe/a de estudios y el secretario/a.

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

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

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

El plan de trabajo del equipo directivo se incluirá en la programación anual.

Funciones del Equipo Directivo:

De conformidad con lo regulado en el artículo 68 del Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Ed. Primaria, Decreto 328/2010 de 13 de julio, y 20 de agosto de 2010 el Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

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

cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

4.1.2.- Nombramiento del Director/a.

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

Competencias del Director/a:

De conformidad con lo regulado en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y de la Ley de Educación de Andalucía 17/2007 de 10 de diciembre, son competencias del Director/a:

- a) Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca al estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

- j) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Consejería competente en materia de Educación.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar del Centro.
- l) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios, siguiendo los criterios de asignación de tutorías establecidos en el Proyecto educativo.
- m) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- o) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- p) Tendrán competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación. (Artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio)
 - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
 - La falta de asistencia injustificada en un día.
 - El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

4.1.3.- Jefe/a de Estudios.

Competencias del Jefe/a de Estudios:

De acuerdo con el artículo 23 del DECRETO 201/1997, de 3 de septiembre, serán competencias del Jefe de Estudios:

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

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

4.1.4.- Secretario/a.

Competencias de la Secretaría:

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

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingreso y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competentes en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4.1.5.- Nombramiento y cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.

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

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

Régimen de funcionamiento.

El Equipo Directivo se reunirá una vez a la semana y cada vez que el Director/a o cualquier otro miembro del equipo lo estimen oportuno.

Las decisiones se tomarán por consenso. A principios de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del Equipo Directivo donde se especificarán las prioridades del mismo, se distribuirán los nombramientos de coordinadores/as, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.

Por ausencia del Director/a, actuará en su nombre el Jefe/a de Estudios.

4.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS.**4.2.1.- El Consejo Escolar.****Carácter y composición.**

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

El Consejo Escolar de los centros de 9 o más unidades y menos de 18 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) Cinco maestros o maestras.
- d) Seis padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

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

Competencias del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá las siguientes competencias:

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

- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

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. Aquellos centros que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.
4. 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.
5. 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, dejara 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.

La Junta Electoral.

Composición de la Junta Electoral.

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta Electoral, compuesta por los siguientes miembros:
 - a) El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
 - b) Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
 - c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
 - d) Una persona representante del personal de administración y servicios.
2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta Electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.
3. Los miembros de la Junta Electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación

Competencias de la Junta Electoral.

Serán competencias de la Junta Electoral las siguientes:

- a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro

o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.

- b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52.
- c) Organizar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- f) Promover la constitución de las distintas Mesa Electorales.
- g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesa Electorales.
- h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

1. La Junta Electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta Electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
3. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Elección de los representantes del profesorado.

1. Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa Electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
6. Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto

sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2.

7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Elección de los representantes de los padres y de las madres.

1. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.

2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta Electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta Electoral.

3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa Electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

4. La Mesa Electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta Electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.

7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa Electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa Electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta Electoral. En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

8. La Junta Electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta Electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Elección de representantes del personal de administración y servicios.

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado

el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.

2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa Electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaría del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa Electoral del profesorado en urna separada.

3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

Escrutinio de votos y elaboración de actas.

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa Electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta Electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

3. Contra las decisiones de las Mesa Electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta Electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

1. El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta Electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesa Electorales y la recepción de las correspondientes actas.

2. Contra las decisiones de la Junta Electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Constitución y comisiones.

Constitución del Consejo Escolar.

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

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

Comisiones del Consejo Escolar.

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

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

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

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

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

d) Mediar en los conflictos planteados.

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

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

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

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

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

4.2.2.- EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

Composición del Claustro de Profesorado.

De acuerdo con el artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 65 del Decreto 308/2010, el claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

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 del Claustro.

De acuerdo con el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 66 del Decreto 308/2010, el Claustro de profesorado tendrá las siguientes competencias:

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

C/ Infante de Orleans S/N 11011 Cádiz 956243333/34

11602526.edu@juntadeandalucia.es

<http://colegioferminsalvochea.blogspot.com>

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Claustro.

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.

4.2.3.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.(Art. 87. Decreto 308/2010)

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, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

C/ Infante de Orleans S/N 11011 Cádiz 956243333/34

11602526.edu@juntadeandalucia.es

<http://colegioferminsalvochea.blogspot.com>

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- 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.

Régimen de funcionamiento del ETCP

1. Se reunirá cada vez que sea necesario.
2. Se levantará acta de cada sesión.
3. Se informará al Claustro de todos los acuerdos tomados en el E.T.C.P.
4. Coordinarán sus acciones con los equipos docentes, al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos.

Esta comisión pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la atención a la diversidad, así como, con el Equipo directivo, en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

4.2.4.- EQUIPOS DE CICLO.(Art. 87. Decreto 308/2010)

Según artículo 138 de la LEA y del Decreto 328/2010, artículos 80 – 85, los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

1. El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.
2. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
3. En los colegios de educación infantil y primaria existirá: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Coordinadores/as de ciclo.

Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

C/ Infante de Orleans S/N 11011 Cádiz 956243333/34

11602526.edu@juntadeandalucia.es

<http://colegioferminsalvochea.blogspot.com>

- 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.

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, 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.
2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

1. 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.
2. 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.
3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

Reuniones y acuerdos.

- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
- Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de ETCP y en los Equipos de Ciclo, cuando proceda.

- Estarán coordinados entre sí con reuniones semanales con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de centro...
- El Profesorado aportará y se coordinará con el ETCP a través de sus coordinadores, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por éste.

4.3.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
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 en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.
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.
 - d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
 - e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
 - f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
 - g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

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

4.4. TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, 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. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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

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

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

Funciones de la tutoría.

En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) 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 en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

5. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO. NORMAS DE USO.

5.1.-DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y SU USO.(Proyecto de Dirección)

El edificio del colegio Fermín Salvochea fue construido en el año 1986, siendo su estado de conservación satisfactorio. En la actualidad están pendientes algunas reformas a nivel eléctrico, de climatización y de renovación de las pistas deportivas.

El edificio tiene tres plantas. En la planta baja están ubicadas las dependencias de uso general: dirección, secretaría, sala del profesorado, biblioteca (25 personas), comedor (45 usuarios), sala de usos múltiples (aforo 150 personas), aseos, dependencias del AMPA y acceso al patio. En la primera planta se sitúan las 3 unidades de E. Infantil, las aulas de Pedagogía Terapéutica y Audición y lenguaje, los talleres de huerto escolar y supermercado, archivo de biblioteca, taller de usos múltiples, la jefatura de estudios y aseos. En la segunda planta se encuentran las 6 clases de E. Primaria, el aula de inglés, de música, de refuerzo educativo, de religión y aseos. Las zonas de patio son amplias, con dos pistas polideportivas. En los arriates de acceso al centro y en el patio, el colegio dispone de un huerto desde hace 5 cursos del que disfruta el alumnado del centro. Todos los espacios cuentan con iluminación y ventilación óptimas.

El centro dispone de servicio de aula matinal (30 usuarios) y de comedor (45 usuarios) con una buena aceptación, estando completos los dos servicios. Además de 3 talleres de actividades extraescolares (concretándose cada curso escolar según la demanda de las familias) y 2 talleres de multideporte para E. Primaria.

En horario de tarde se oferta el uso de instalaciones del centro para entidades sin ánimo de lucro y que lo soliciten al centro y es aprobado en Consejo Escolar.

El AMPA organiza actividades por la tarde y competiciones de fin de semana para todo el alumnado, aprobadas por el Consejo Escolar.

5.2.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.(Proyecto de Gestión)

La conservación y el buen uso de las instalaciones del Centro y de su equipamiento es tarea de toda la comunidad educativa por lo que se deben tener en cuenta las siguientes directrices:

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia, siendo tratada según se disponga en el Plan de Convivencia.
2. En la programación didáctica de cada tutoría, al menos de forma transversal, se incluirán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluyendo las TIC, instalaciones y edificios.
3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de cualquier anomalía observada.
4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, del personal o del alumnado, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas en el Centro que compensen el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de Convivencia y/o R.O.F.
5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
6. Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del E. Directivo para el uso, manejo y/o montaje.
7. La secretaría del centro facilitará un parte de incidencias (anexo 3), que estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará en Secretaría, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
8. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada, por correspondencia escrita o por vía telefónica, por la secretaría, a la mayor brevedad, ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro de Incidencias (anexo 4).
9. El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
10. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 8 de este apartado.
11. El material o mobiliario que no esté en buen uso deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, el E. Directivo, decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
12. Se procurará la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios, siempre que se cumplan las normas de seguridad y no existan riesgos para las personas.

5.3.- ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO. (Proyecto de Gestión)

C/ Infante de Orleans S/N 11011 Cádiz 956243333/34

11602526.edu@juntadeandalucia.es

<http://colegioferminsalvochea.blogspot.com>

El Colegio posee un inventario general que incluye el mobiliario, material didáctico, material deportivo y recursos TIC; revisado anualmente por los responsables de las distintas dependencias. Paralelamente este inventario quedará plasmado en la aplicación Séneca en su apartado correspondiente.

El procedimiento para el registro del material será el siguiente:

1. El registro de inventario se registrará por lo dispuesto en el artículo 12 y 13 de la Orden de 10 de mayo de 2006.
2. El inventario general de Centro se actualizará cada curso escolar.
3. Corresponde al secretario/a del Centro la actualización del inventario, tanto las altas como las bajas, colaborando en esta tarea el monitor o monitora escolar y las personas responsables de cada una de las dependencias.
4. En el tercer trimestre de cada curso escolar, el secretario/a del Centro entregará a cada uno de los responsables de las distintas dependencias el registro de inventario del material correspondiente (anexo 5), donde harán constar todos los cambios producidos durante el curso escolar (altas y bajas).
5. El material librario y no librario de la Biblioteca, será inventariado por la persona responsable de la misma, utilizándose la aplicación ABIES 2.0, bajo la supervisión del secretario/a.
6. Los libros de texto del programa de gratuidad serán inventariados por los tutores/as en el libro de registro correspondiente (Anexo 6) bajo la supervisión del secretario/a. Al finalizar el curso, los tutores/as recogerán los lotes de libros para ser guardados para el siguiente curso, entregando en la secretaría un documento (Anexo 7) donde harán constar:
 - a) Número de libros por materias
 - b) Estado de los mismos
 - c) Libros prestados para repasar en verano, haciendo constar el nombre del alumno/a.
 - d) Libros perdidos, haciendo constar el nombre del alumno/a.
 - e) Otras incidencias
 - f) Lugar de depósito

Esta ficha se entregará, una vez rellena, al secretario/a y pasará a formar parte del libro anual de inventario.

7. Los materiales de la Escuela TIC 2.0, serán inventariados por el coordinador TIC bajo la supervisión del secretario/a del Centro.
8. El material de las aulas comunes será inventariado por el secretario, con la colaboración del monitor o monitora escolar.
9. Cualquier material de nueva adquisición se podrán usar únicamente después de su registro.
10. Todo el material de nueva adquisición deberá ser inventariado inmediatamente.
11. Las bajas de material se anotarán en el libro de registro, en el momento en que se produzcan.
12. El inventario se archiva por dependencias y años académicos, en formato digital.
13. Finalizado el curso escolar, todo el inventario se agrupa en un solo bloque y formará el inventario Anual de ese curso.

5.4.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS.(Proyecto de Gestión)

En nuestro Centro apostamos por una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos compatibles con el medio ambiente. Es por ello, que desde el claustro de profesores debemos fomentar actitudes y valores como el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.

El Centro, apoya el consumo responsable y sostenible y colabora en programas de Alimentación saludable. Asimismo, priorizaremos la participación en campañas y actividades del cuidado de nuestro entorno llevadas a cabo por asociaciones y organizaciones reconocidas o por el mismo Centro.

Nuestra forma de trabajo irá encaminada a reducir la producción de residuos y fomentar su reciclado.

Para una gestión sostenible de los recursos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Papel:

- a) Siempre que sea posible se utilizará el soporte digital en los documentos.
- b) Si fuera necesario el soporte impreso, se usará preferentemente el papel por las dos caras.
- c) Reutilizaremos el papel desechado para otras tareas (borradores).
- d) Favorecer la recogida del papel usado en todos los espacios mediante una papelera de color azul.

Iluminación:

- a) Comprobar antes de encender las luces si son necesarias con la iluminación natural.
- b) La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

Calefacción y ventilación:

- a) Procurar en los meses de frío cerrar puertas y ventanas para evitar la pérdida de calor y ahorrar el consumo de la calefacción.
- b) Apagar los aparatos de calefacción al abandonar la dependencia.
- c) En los meses de calor, encender los ventiladores absolutamente necesarios, dejándolos apagados al abandonar la dependencia.

Recursos TIC:

- a) Cada persona que haga uso de los diferentes aparatos electrónicos (ordenadores, aparatos de música, pizarras digitales, etc.) es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar.
- b) Configurar las impresoras del Centro con los siguientes parámetros:
 - Las de color en blanco y negro.
 - Tipo de letra que requiera menor cantidad de tinta.
 - A ser posible imprimir en la fotocopidora.

Residuos:

- a) A lo largo de toda la jornada escolar se concienciará al alumnado que tiene que depositar los residuos en los contenedores correspondientes (papel, plástico, orgánicos), bien de las clases o en el patio del recreo.

- b) En cada clase se tendrá una papelera diferenciada para los diferentes residuos (papel, plástico y orgánico) para facilitar su reciclado.
- c) Las pilas usadas se depositarán en el contenedor de pilas situado en el hall del centro, para su posterior traslado al punto limpio.
- d) Los tóner y cartuchos de tinta se depositarán en el contenedor de cartuchos situado en la entrada del centro, para su posterior traslado al punto limpio.

Ahorro:

- a) Los grifos del colegio deberán ser prioritariamente de cierre automático para evitar pérdidas de agua. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.
- b) Petición conjunta del material de oficina para todo el Centro.
- c) Solicitar la aportación de un paquete de 500 folios a cada alumno/a junto con el material escolar.
- d) Llevar un control del uso de fotocopias realizados en el Centro: ciclos, tutorías, proyectos, equipo directivo, y concienciarse para un consumo razonable.
- e) El claustro fomentará el aprovechamiento, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- f) Adquirir equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético y de bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- g) Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos.

5.5. Organización y funcionamiento de la Biblioteca Escolar.

a) Normas de uso de la Biblioteca.

- Se mantendrá siempre un clima de tranquilidad y “silencio”.
- No se podrá comer ni beber dentro de la Biblioteca.
- Los libros de literatura serán prestados por un máximo de 15 días, prorrogables una semana más.
- Los libros de divulgación y apoyo académico podrán ser prestados entre 3 y 7 días.
- Las Enciclopedias, Atlas, y otros libros similares no serán prestados, pero podrán ser consultados en la Biblioteca.
- Aquel alumno o alumna que no devuelva o extravíe alguno de los libros, deberá pagarlo o comprar un ejemplar de dicho libro; perdiendo el derecho de préstamo hasta que no cumpla dicho requisito.
- Los ordenadores se usarán exclusivamente como instrumento de consulta e investigación.
- Se respetará el mobiliario de la Biblioteca, así como los libros, revistas, periódicos y todo el material disponible.
- Al finalizar la sesión de biblioteca se dejará la sala bien ordenada y limpia.
- Los alumnos y alumnas podrán acceder a la biblioteca acompañados por su profesor o profesora y también podrán acudir solos, los días estipulados en la hora del recreo (lunes, miércoles y viernes).

b) Política documental.

C/ Infante de Orleans S/N 11011 Cádiz 956243333/34

11602526.edu@juntadeandalucia.es

<http://colegioferminsalvochea.blogspot.com>

- El equipo de biblioteca junto con el equipo directivo asume varias actuaciones con respecto a la política documental del centro:

- Itinerario lector. A lo largo de varios cursos se ha dotado al centro de lotes de libros adaptados a cada nivel, basándose la selección en el tratamiento de diferentes valores humanos.

- Cada curso se hace una valoración de los documentos necesarios para trabajar la variedad de aspectos curriculares, intentando completar la colección de libros de conocimiento (ciencias sociales, naturales y aplicadas).

- En el tablón de anuncios de la biblioteca se informa de los eventos literarios y días internacionales más importantes, para que el profesorado los tenga en cuenta en la programación de actividades.

- Existe un buzón de sugerencias para que el alumnado, el profesorado y las familias aporten sus opiniones o manifiesten sus deseos o necesidades en cuanto a la dotación de la biblioteca.

- El blog de la biblioteca dispone de un apartado para el profesorado donde se depositan todos los materiales y documentos para trabajar las actividades de animación a la lectura programadas desde la biblioteca, así como todos los documentos elaborados por el equipo de biblioteca.

- Se están elaborando entornos informacionales, donde se recoge todo el material necesario para el tratamiento de las efemérides programadas durante el curso.

c) Política de préstamos.

- Nuestra biblioteca posee un plan de préstamos que funciona durante todo el curso escolar.

- El control de préstamos se lleva a cabo con ayuda del programa ABIES 2.0 de Gestión de Bibliotecas Escolares de la Junta de Andalucía.

- Cada curso escolar se renuevan los carnés de usuarios/as para los niveles iniciales de cada Ciclo, teniendo una vigencia de dos cursos.

- Cada tutoría tiene asignado un tiempo de uso de biblioteca en el cual cada tutor/a se hace cargo de anotar en el cuaderno de préstamos los volúmenes prestados y devueltos de cada alumno/a.

- La persona responsable de la biblioteca es la encargada de registrar en el programa ABIES estos movimientos.

- Existe la posibilidad de retirar por parte del profesorado lotes de libros de un mismo título del itinerario lector para trabajar la lectura en su clase. Estos lotes son responsabilidad del profesor/a anotándose en otro cuaderno exclusivo para el itinerario lector.

- En la memoria final de curso se reflejarán las gráficas de los lectores/as más asiduos y de los ejemplares más demandados.

d) Recursos humanos responsables del funcionamiento de la biblioteca y sus atribuciones.

- Nuestro centro dispone de un equipo de Biblioteca formado por una persona responsable y dos profesores/as que forman el equipo de apoyo a la biblioteca.
- Las funciones de la responsable de biblioteca son:
 - Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
 - Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
 - Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
 - Coordinar y establecer la política documental.
 - Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
 - Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
 - Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
 - Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
 - Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
 - Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.
 - Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el plan de trabajo anual de la biblioteca escolar.
- Por su parte, el equipo de apoyo a la biblioteca se encargará de:
 - Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
 - Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
 - Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
 - Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

e) Horarios de uso de la biblioteca tanto en período lectivo como extraescolar.

- La biblioteca permanece abierta durante toda la jornada escolar de 9,00 a 14,00 horas. Durante este horario podrá ser utilizada por los grupos de alumnos y alumnas acompañados/as de su profesor/a.
- El horario de utilización de biblioteca será confeccionado en las primeras semanas del curso, teniendo en cuenta la disponibilidad del espacio y las preferencias de cada tutor/a.
- El horario para préstamo de libros coincide con el asignado para el grupo, de tal forma que será el mismo tutor/a quien organice este servicio para su grupo de alumnos/as.
- El alumnado que lo desee puede hacer uso de la biblioteca en horario de recreo los lunes, miércoles y viernes. Así como, disfrutar de préstamo de libros en el patio mediante el carro "biblio-patio" los martes y jueves.

6.ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO Y DE LOS TIEMPOS DE RECREO.

Los desplazamientos del alumnado siempre se harán con la vigilancia del tutor/a o del profesorado responsable en cada momento del grupo de alumnos/as, en fila, sin carreras y de la manera más silenciosa posible.

Entradas:

El timbre de entrada sonará a las 8:55 de la mañana para posibilitar que las clases comiencen su actividad a las 9:00. Se potenciará la puntualidad como requisito básico para una buena organización de la actividad docente.

Cuando se abran las puertas de acceso al centro, el alumnado se dirigirá a los lugares asignados en el patio y formarán filas por niveles. El alumnado de Infantil de tres años, entrará por la puerta principal del Colegio en el primer trimestre. El/la tutor/a, recogerá a su alumnado, acompañado de otro profesor/a sin tutoría en el porche principal. Una vez adaptado el alumnado al centro, en el 2º trimestre, entrarán con el resto de alumnado de E. Infantil. Cada tutor/a con sus alumnos/as subirá hasta la clase procurando que sea en orden, sin correr y en silencio.

Una vez realizada la entrada al Centro y dejando un margen de diez minutos, se cerrarán las puertas del mismo. A partir de ese horario, las familias deberán justificar el retraso. Se considera que un alumno/a llega tarde cuando todos/as sus compañeros/as están en clase.

El tutor/a debe llevar un registro de asistencia a clase del alumnado en sus respectivos grupos, donde consignen las faltas de asistencia y puntualidad. Todas las faltas de asistencia y los retrasos deberán ser justificados por la familia. Cuando un alumno/a tenga 5 faltas de puntualidad se le computará como una falta injustificada. Cuando un alumno/a acumule tres faltas injustificadas, por falta de puntualidad, el tutor/a citará a tutoría a sus representantes legales. Si las faltas continúan, sin que las familias colaboren, la Jefatura de Estudio intervendrá en el asunto. Si, a pesar de la intervención del Equipo Directivo continúan las faltas de puntualidad se procederá a informar del caso a los Servicios Sociales.

Cuando un alumno/a tenga que salir o entrar del centro fuera del horario establecido, deberá ser acompañado por un adulto que justificará la entrada o salida, quedando registrado en el libro de salidas si procede.

En los días de lluvia, todo el alumnado entrará por la puerta principal ubicada en el porche. Los cursos de Infantil, 1º y 2º EP harán fila en el porche del patio y 3º, 4º, 5º y 6º en el salón de usos múltiples.

Salidas:

El timbre de final de jornada sonará a las 14:00 h. El alumnado saldrá acompañado por su profesor/a hasta la puerta de salida procurando que sea en orden, sin correr y en silencio. Al igual que en la entrada, se procurará ser puntual en la finalización de las clases.

Cada curso escolar, junto con la matrícula las familias cumplimentarán un documento en el que harán constar las personas autorizadas para la recogida del alumnado junto con los números de teléfono de dichas personas. Si por alguna razón, un día no los puede recoger ninguna de esas personas, se le comunicará al tutor/a en la agenda escolar siendo imprescindible la firma del tutor legal y el DNI o incluir a esa persona en el sistema Pasen. En el caso de que algún alumno/a no haya sido recogido puntualmente por los familiares responsables, el profesor/a

responsable del grupo, les avisará telefónicamente, lo comunicará al tutor/a, jefe/a de estudio o director/a, que determinará las actuaciones a seguir. El equipo directivo podrá avisar a la Autoridad pertinente (Policía autonómica), pasado un tiempo prudencial (un máximo de 30 minutos), para que lo acompañe a su casa.

En el caso del alumnado del tercer ciclo, los tutores legales pueden autorizar a sus hijos a salir solos del centro, siendo imprescindible la entrega en secretaría del documento pertinente. La salida del Centro se realizará siempre por la puerta principal. Se procurará que el alumnado de Infantil salga antes que el de Primaria.

Cambios de clase:

El profesorado procurará extremar la puntualidad en los cambios de clase evitando que el grupo de alumnos/as permanezca sin vigilancia en el aula.

El profesorado del programa de refuerzo, Pedagogía Terapéutica y Audición y lenguaje, si tienen que atender a algún alumno/a fuera de su aula ordinaria los recogerá en dicha aula y los trasladará en orden y en silencio hasta la clase. Finalizada la misma, los volverá a trasladar a su aula. Si el final de su sesión coincide con el horario del recreo, cinco minutos antes de la hora, los llevará al aula ordinaria para que dejen sus materiales y esperarán allí hasta que toque del timbre. Seguidamente los acompañará al patio.

En ningún caso los alumnos/as podrán permanecer solos en las aulas, pasillos o escaleras. En caso de que el profesor/a tenga que salir un momento del aula, podrá solicitar ayuda al compañero/a de la clase contigua.

Recreos:

Durante el tiempo de recreo, la totalidad del alumnado saldrá al patio. Sólo podrá permanecer en clase aquel alumnado acompañado de algún profesor/a. Durante el recreo se utilizarán únicamente los servicios del mismo.

Se evitará en lo posible que el alumnado suba a las clases, teniendo en todo caso que pedir la autorización del tutor/a u otro profesor/a. Así mismo se evitará que el alumnado hable con personas a través de las vallas del centro, teniendo que pedir siempre permiso para dirigirse a algún familiar.

Al finalizar el recreo, el alumnado formará las filas en sus respectivos lugares y el tutor o el profesor especialista correspondiente los acompañará a sus respectivas clases, procurando el mayor orden y silencio.

Se impedirán los juegos violentos que impliquen posibles daños entre alumnos/as, incentivando juegos coeducativos y tradicionales.

En los días de lluvia el alumnado permanecerá en las aulas vigilados por sus tutores/as, evitando que corran por los pasillos, permitiéndoseles salir al servicio de su propia planta. El profesorado no tutor apoyará en la vigilancia. En aquella clase en la que el tutor/a estuviera exento de vigilancia de recreo, se hará cargo un profesor/a no tutor que imparta clase en la misma. Se controlará que las salidas a los servicios se realicen en pequeños grupos y que no permanezcan en los pasillos.

Vigilancia de recreos:

Cuando las circunstancias lo permitan y respetando siempre la normativa vigente, la jefatura de estudios podrá establecer turnos de vigilancia de recreo procurando la máxima vigilancia del alumnado en el patio en ese periodo. Un maestro/a por cada dos grupos como mínimo.

El profesorado de vigilancia se distribuirá por zonas, la jefatura de estudios organizará el calendario en la primera quincena de septiembre.

La vigilancia en los recreos, requiere la máxima puntualidad.

El profesor/a que tenga vigilancia, no podrá quedarse en su clase con alumnado castigado u otros motivos. En ese caso, se lo comunicará a la Jefatura de Estudio que determinará las actuaciones a seguir.

En los días de lluvia que no se sale al recreo, no funcionarán los turnos de vigilancia. Si el tutor/a de alguna clase decidiera salir al porche del patio o cambiarlos a otra aula, se encargará de su vigilancia.

Accidentes, enfermedades, cuidados:

Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase o tiene un accidente, el profesor/a avisará a la familia para que venga a hacerse cargo de él. Si se considera que el problema puede ser grave, la Dirección arbitraré las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico, avisando a los familias para que acudan al mismo.

Si el accidente es de cierta importancia y requiere la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia 112.

A principios de cada curso se pedirá a las familias que comuniquen al tutor/a las incidencias médicas de importancia e informará al resto del Equipo Docente.

Como norma general, el profesorado no proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:

- a) Los padres/madres lo solicitarán a la dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
- b) Como norma general, se autorizará a que algún familiar del alumno/a, acuda al Centro para administrar la medicación en el horario que le corresponda.
- c) Cuando el tratamiento que requiera sea de larga duración por enfermedad crónica o similar, la dirección del Centro solicitará por escrito a los tutores/as legales un documento, donde se haga constar que eximen al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita. Para ello podrá rellenar el protocolo elaborado por el Centro para tal fin.

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

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

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

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

Todo el alumnado de Educación Primaria es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. En el Primer Ciclo de E. P.se exige un tratamiento diferenciado del resto de los ciclos, ya que la duración del material didáctico es de un curso académico, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares.

El Centro, al finalizar el curso (según especifique la normativa), entregará a los representantes legales del alumnado; del primer ciclo anualmente y segundo y tercero cuando proceda; los cheques-libros para su adquisición. Al comenzar el curso, las familias entregarán el lote de libros de texto al tutor/a del curso para su identificación e inventario. Una vez inventariados y sellados el alumnado deberá forrarlos convenientemente para asegurar una mejor conservación.

Colaboración del profesorado con el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

El funcionamiento del Programa se registrá de acuerdo a la normativa la Inspección Educativa publicada para cada curso escolar. En líneas generales se deberán tener en cuenta los siguientes puntos:

1. Todos los libros de texto adquiridos en el marco del Programa de Gratuidad de Libros de Texto serán propiedad del centro.
2. Los libros de texto extraviados o deteriorados, que no puedan seguir siendo usados por el alumnado, serán abonados al centro por sus representantes legales.

3. Cada equipo de ciclo estudiará los libros que podrán seguir siendo usados el curso siguiente y elaborará la lista de libros a reponer. En el estudio de reposición se tendrá en cuenta las cantidades presupuestadas por la Consejería para este fin.
4. Las familias que no repongan los libros extraviados o deteriorados quedarán exentas de recibir nuevos libros.
5. La elección de los libros de texto estará supeditada a la normativa; como norma general tendrán una vigencia de cuatro años.
6. Antes de la finalización del curso escolar y si procede el cambio, los equipos de ciclo determinarán la elección de los mismos para su estudio en claustro y aprobación en Consejo escolar.
7. Al comienzo de cada curso escolar, los tutores/as recogerán los nuevos libros para su inventario y registro en colaboración con la secretaría del Centro. Una vez finalizado este proceso, se entregarán al alumnado para su uso. El inventario pasará a formar parte del inventario del Centro en el capítulo de libros de texto.
8. La entrega de libros usados la realizará el tutor/a, teniendo en cuenta, según las instrucciones del programa, el buen uso que hizo de los mismos el curso anterior.
9. Finalizado el curso, los libros de 1º y 2º se entregarán al alumnado por ser fungibles. El resto de los libros serán recogidos para ser usados el siguiente curso. Se hará una relación del estado de los mismos, así como de los extraviados y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, que será entregada al Equipo Directivo. Para la realización del inventario final, la secretaría entregará un formulario elaborado para tal fin.
10. El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de su alumnado, fomentando así la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
11. El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de los mismos. Al finalizar cada curso escolar, los profesores/as entregarán a los coordinadores/as todo el material, tanto fungible como didáctico para que lo guarde en el lugar que se fije, con el objeto de que cuando comience el curso cada uno lo pueda volver a utilizar y evitar posibles extravíos.
12. La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
13. La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por el profesorado de Pedagogía Terapéutica.
14. La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
15. Los representantes legales del alumnado pueden renunciar al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, presentando esta renuncia por escrito en la Secretaría del Centro antes del periodo de matriculación del nuevo curso escolar.

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

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 328 de julio de 2010 en su artículo 26 las Escuelas Infantiles de segundo ciclo, los Colegios de Educación Primaria, los Colegios de Educación Infantil y Primaria y los centros públicos específicos de Educación Especial, tendrán que nombrar, dentro del Consejo Escolar, 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.

El equipo de evaluación contará para la realización de la memoria de autoevaluación con las aportaciones del Claustro de profesores que presentará una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores y unas propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Al inicio del curso se analizan los siguientes documentos para la elaboración del Plan de centro del curso y el Plan de mejora:

- Memoria de autoevaluación grabada en SENECA al final de curso.
- Indicadores homologados. (AGAEVE)
- Resultados de las pruebas externas.
- Información de la inspección.
- Proyecto de dirección.
- Memoria de evaluación interna del centro. (Modelo en anexo)

El análisis de esta documentación nos ayuda a establecer las propuestas de objetivos para el curso siguiente recogidos en el Plan de centro anual y nos ayuda a elaborar el Plan de Mejora. Se establecen los objetivos y los indicadores de calidad. El Plan de centro anual será valorado trimestralmente para ver la consecución de los objetivos y realizar un análisis de resultados que será presentado y aprobado en el Claustro y en el Consejo Escolar. Al finalizar el curso se procederá a realizar la Memoria de evaluación interna y a partir de ella, la memoria de autoevaluación de SENECA, donde se valora la consecución de las propuestas de mejora de acuerdo a los indicadores de calidad establecidos.

9. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.

En el Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículum básico de la Educación Primaria, en el artículo 2, se menciona como competencia clave las competencias matemáticas y competencias básicas en ciencia y tecnología, poniendo de relieve en el artículo 10 del mismo Real Decreto, que las Tecnologías de la Información y la Comunicación se deben trabajar transversalmente en todas las áreas del currículum.

En el artículo 5, del Real Decreto 1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación Infantil, en el artículo 5, se menciona la importancia de la iniciación temprana en las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Es por ello, que las Tecnologías de la Información y la Comunicación se han convertido en un contenido de interés en el campo educativo, por una parte, por ser un potente recurso educativo que facilita al alumnado el acceso al mundo de la información, y por otra parte, por ser una herramienta que aunque importante en el proceso de enseñanza y aprendizaje, entraña muchos riesgos, entre los que se destacan: acoso en la red, muchas horas delante del ordenador, de la televisión, del móvil, realización de trabajos de la escuela usando una sola fuente de Internet...

Para regular el uso de las nuevas tecnologías se tendrán en cuenta las siguientes normas:

Uso de móviles y aparatos electrónicos.

- a) Estará prohibido para el alumnado el uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos personales.
- b) El alumnado que requiera cualquier dispositivo en horario lectivo en el centro escolar atendiendo a circunstancias personales, sus representantes legales deberán acreditarlo debidamente ante la dirección del centro. El dispositivo deberá estar apagado en el horario lectivo y en ningún caso, el alumnado podrá hacer uso de él en el centro.
- c) El profesorado podrá hacer uso del móvil para tareas educativas.
- d) El uso de móviles o cualquier dispositivo electrónico por parte del alumnado supondrá la retirada del mismo, que se efectuará en las dependencias administrativas del centro y en presencia de, al menos, dos miembros del Equipo Directivo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil. El teléfono móvil retirado será depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.

Uso de ordenador e Internet.

- a) El alumnado usuario de ordenador portátil será responsables de su custodia y buen uso.
- b) Habrá un-a Coordinador-a de este Plan, que controlará y gestionará, junto a la Dirección, las incidencias y reparaciones que se deban hacer.
- c) Se actuará de forma inmediata ante el uso inadecuado del ordenador, bien propio del centro o del propio alumnado, dentro del programa TIC2.0. Entendemos por uso inadecuado, la visita a páginas impropias del alumnado de esta edad, la instalación de programas inapropiados a su edad, etc. En un primer momento, el tutor/a borrará dicha información y se informará por escrito a la familia.

Medidas de transformación digital educativa.

De acuerdo con la Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, así como con las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería

de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/21, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, es procedente concretar aspectos específicos relativos a la transformación digital educativa, por lo que resulta de aplicación tanto su justificación como las medidas generales que asimismo se apliquen en dicho proceso de transformación digital.

La transformación digital educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual. Todo ello redundará en la mejora de un aprendizaje competencial, en la mejora de la experiencia, de los resultados de aprendizaje y en un refuerzo de la equidad, a cuyo servicio se supedita dicha transformación, encuadrada dentro de los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital.

Esta transformación digital engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

La transformación digital comienza con la elaboración del Plan de Actuación Digital, en el cual el centro podrá establecer, de forma consensuada, las iniciativas a llevar a cabo para el desarrollo de su Competencia Digital, una vez autoevaluado su nivel inicial mediante la Rúbrica TDE.

La dirección de cada centro designará a un miembro del Claustro de profesorado como coordinador o coordinadora del proceso de transformación digital cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Dinamizar el proceso de transformación.
- b) Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
- c) Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
- d) Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.
- e) Difundir los logros del centro, actuando como Community Manager.
- f) Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
- g) Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones.

Para designar al coordinador o coordinadora, la dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Competencia Digital Docente, que no deberá ser inferior al nivel B1 de competencia digital.
- b) Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.
- c) Experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente Moodle.
- d) Capacidad de organización y dinamización.

El horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación será de 2 horas semanales. El ejercicio de esta Coordinación será incompatible con la de otros proyectos, planes y programas que pudieran desarrollarse en el centro.

Los centros podrán asimismo formar un Equipo de Coordinación que dispondrá del horario no lectivo regular para la dedicación al desempeño de sus funciones según sus necesidades y posibilidades. En este caso, deberá formar parte del Equipo de Coordinación un miembro del equipo directivo, la jefa o jefe del departamento de formación, innovación y evaluación u órgano similar, un miembro del departamento de orientación y el profesorado que lo desee. Los miembros de este Equipo de Coordinación serán acreditados como participantes.

Infraestructuras tecnológicas.

Con objeto de reducir la brecha digital en los centros docentes, se han puesto en marcha actuaciones consistentes en la dotación a los centros de dispositivos tecnológicos para su entrega en préstamo al alumnado en riesgo de exclusión digital y al profesorado que lo necesite, garantizando asimismo la conectividad que posibilite la continuidad del proceso educativo online.

10. VESTIMENTA (POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO).

No se exigirá al alumnado y profesorado ningún tipo especial de prendas desvestir, sólo que se cumplan las normas básicas en cuanto a vestimenta especificadas en el apartado de Normas Generales de Convivencia en el punto 3 del presente ROF.

Se contempla la posibilidad del uso de bata en Infantil, del color o forma que acuerden las familias del alumnado.

Para las clases de Educación Física, el alumnado deberá seguir las instrucciones del profesor especialista, asistiendo con ropa y calzado deportivos y en todo caso, cómodos y seguros para la realización de las actividades.

Tal y como contempla el Decreto 328/2010 hay posibilidad de establecer uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, este, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia educación.

El procedimiento será el siguiente:

1. Por mayoría absoluta del Consejo escolar se podrá decidir iniciar el procedimiento para establecer uniforme en el centro, a iniciativa de cualquier sector de consejeros-as
2. Por la Dirección se hará una encuesta-consulta a las familias sobre su disposición, de forma que se pueda contabilizar con certeza.
3. Si contabilizados, resultara un porcentaje de familias favorables superior al 65% del censo, se someterá al Consejo Escolar que podrá aprobarlo por mayoría absoluta. Si resultara aprobado, el Consejo Escolar decidirá por igual mayoría las características de las prendas, que deberán incluir en todo caso la identificación del centro y la marca de la Junta de Andalucía. Esta decisión podrá adoptarse referida a uniformidad completa o sólo al chándal para el área de Educación Física.
4. De ningún modo será sancionable ni causa de discriminación el asistir al Centro sin vestir el uniforme reglamentario, en su caso.

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

1.TÍTULO “EDUCACIÓN PARA LA GESTIÓN DE RIESGO”

Según el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia y mediante la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el Plan de Autoprotección de los Centros docentes públicos, se persigue una cultura de la prevención a todos los niveles de la población.

2.JUSTIFICACIÓN

Este plan de prevención se basa en una auténtica cultura preventiva, mediante la promoción de la mejora de la educación a todos los niveles educativos; involucrando a la sociedad en su conjunto y constituyendo unos objetivos básicos para que sus efectos sean trascendentes para el futuro.

Se deberá incidir, desde la infancia, en cada uno de los principios que sustentan esta forma de entender la prevención, siendo necesario, desde los primeros años de la vida del niño, promover en él la adquisición de hábitos de vida saludables.

La escuela constituye el marco ideal para favorecer una visión positiva hacia la prevención de riesgos laborales, así como la capacidad necesaria para detectar y prevenir los riesgos en sus futuras profesiones y actividades que desarrollen a lo largo de sus vidas.

3.OBJETIVO GENERAL

Continuar desarrollando el Plan escolar para la gestión de riesgos mejorando, profundizando y adaptando nuevas prácticas en nuestro entorno tanto teóricas como metodológicas, con el fin de concienciar a la comunidad educativa de los riesgos a los que se encuentra expuesta y de esta manera orientar los procesos de prevención, mitigación y atención frente a la ocurrencia de una emergencia.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fomentar la integración de la formación en prevención de riesgos laborales en todos los ciclos educativos de forma diferenciada dependiendo de la edad del alumnado.
- Facilitar a los docentes los instrumentos que le permitan desarrollar actividades que garanticen una adecuada formación de los alumnos/as en materia de prevención integrando ésta en actividades cotidianas.
- Dar a conocer conceptos de prevención de riesgo, para adquirir una cultura de prevención a nivel individual y colectivo de toda la institución.
- Practicar comportamientos básicos de autoprotección para prevenir accidentes.
- Lograr que el alumno/a actúe individual y colectivamente con responsabilidad ante un eventual riesgo o amenaza.
- Prevenir actuaciones mediante comportamientos que no den lugar a riesgos.

5. LUGARES DÓNDE EN LA ESCUELA SE PUEDE ORIGINAR ACCIDENTES

C/ Infante de Orleans S/N 11011 Cádiz 956243333/34

11602526.edu@juntadeandalucia.es

<http://colegioferminsalvochea.blogspot.com>

- Recreos.
- Clase de Educación Física.
- Aula.
- Aseos.
- Entrada y salida de la Escuela.
- Escaleras.
- Enchufes.
- Árboles.
- Pasillos...

Las escaleras: Es donde frecuentemente ocurren accidentes, debido a la tendencia natural que tienen los niños/as a subir jugando y sin mirar. Ocasionalmente amontonamientos sobre todo al bajar, porque se empujan provocando caídas.

Los enchufes: Igual que en el hogar a los niños/as les llama la atención las tomas de corriente, al tocarlas con la mano o al introducir en ellas objetos pequeños, pueden electrocutarse.

Árboles y bancos del recreo: A los niños/as les gusta subirse para trepar. Pero, a veces, al intentar bajarse, se pueden resbalar y caer, sufriendo fracturas o golpes fuertes.

Patio y pasillos: En estos lugares los alumnos/as corren y a veces no ven hacia donde lo hacen, chocando contra paredes, columnas y otros niños/as, provocando lesiones que pueden ser leves o graves.

6. ¿QUÉ DEBEN HACER LOS NIÑOS/AS PARA EVITAR LOS ACCIDENTES EN LA ESCUELA?

- No correr dentro del aula o pasillos de la escuela.
- No empujar a sus compañeros, sobre todo cerca de las escaleras.
- Evitar juegos violentos.
- No llevar nada punzante en los bolsillos ni mochilas.
- No subir ni bajar escaleras de dos en dos escalones.
- No mirar hacia atrás cuando subimos o bajamos escaleras.
- No abrir ni cerrar puertas bruscamente.
- Evitar salir corriendo de la escuela.
- No tirar objetos por el aire.

7. ¿CUÁLES SON LAS RECOMENDACIONES PARA QUE LOS DOCENTES EVITEN UN ACCIDENTE EN LA ESCUELA?

Revisar las instalaciones periódicamente y señalar con letreros las conductas peligrosas, tomando las precauciones necesarias.

- No dejar al alcance del alumnado objetos peligrosos como tijeras, cúter...
- Revisar las instalaciones eléctricas de la clase y avisar a la dirección del Centro para que se persone en el mismo el personal de mantenimiento si estas están defectuosas.
- Vigilar que estén bien colgadas las pizarras y estanterías.
- Mantener en lugar seguro los instrumentos de laboratorio y líquidos de limpieza.
- Vigilar todas las zonas del Centro y avisar ante cualquier situación de riesgo.

8. DESARROLLO DEL PLAN DE PREVENCIÓN

Durante todo el curso académico, repartido en los tres trimestres del curso, trabajaremos medidas de prevención de riesgos con el alumnado con una metodología activa y participativa, practicaremos comportamientos básicos de autoprotección para prevenir accidentes.

Estas actividades serán adecuadas a los niveles de E. Infantil y E. Primaria siendo las mismas un apoyo en el trabajo de aula para abordar este tema.

9. CONCLUSIÓN

Durante el curso fomentaremos y concienciaremos a nuestro alumnado en la prevención de riesgos en la Escuela mediante refuerzo y apoyo visual situado tanto en pasillos, puertas, escaleras...mejorando así la reducción de accidentes. Trabajaremos en las aulas con metodología activa y divertida, conductas, comportamientos y hechos que ocurren diariamente en la escuela y que le son muy cercanos y conocidos a nuestro alumnado para que ellos mismos se vean reflejados en las situaciones que les exponemos al trabajar la PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA ESCUELA.

Desarrollando con éxito algunas estrategias educativas que faciliten a las niñas y niños herramientas y conocimientos sobre detección de situaciones de riesgos y formas de prevención de accidentes.

La adquisición de conductas preventivas a estas edades puede derivar en buenos hábitos comportamentales que supongan la disminución de los riesgos y por lo tanto de la accidentalidad en el futuro laboral. En definitiva, se trata de fomentar una cultura preventiva que involucre a la sociedad en su conjunto.

12. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PLAN DE APERTURA.

El artículo 2.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, incluye en el ámbito de la programación general de la enseñanza el conjunto de actuaciones que desarrollen los centros docentes para ofrecer nuevos servicios y actividades al alumnado fuera del horario lectivo.

Asimismo, en el artículo 50 de dicha Ley se recogen los servicios complementarios de la enseñanza que serán ofertados por los centros docentes en horario no lectivo, previa autorización de la Administración educativa de acuerdo con la planificación educativa.

El Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, ha establecido un conjunto de medidas que afectaban a ámbitos muy diversos de la sociedad, a saber, empleo, educación, vivienda, servicios sociales, innovación y salud, y que, en último término, pretendían apoyar a las familias andaluzas desde una perspectiva integral.

En nuestro centro el Plan de Apertura contempla tres ámbitos:

AULA MATINAL, gestionada por la empresa SENDA. Funciona desde las 7:30 a 9:00 horas, de lunes a viernes. El alumnado es atendido por dos monitoras. El número de usuarios autorizados son 30.

COMEDOR, gestionado por la Empresa GRUPO MEDITERRANEA. Funciona de 14:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. El alumnado es atendido por dos monitoras y un maestro. El número de plazas de comedor es de 45 comensales (modificación del número de plazas por supuestos recogidos en el artículo 3 de la orden del 17 de abril de 2017).

Actividades en el horario del Comedor: el tiempo anterior y posterior a la comida, se dedicará al aseo antes y después de entrar al comedor. Una vez finalizado y hasta el horario de la salida, se dedicará a actividades lúdicas siempre controladas por los monitores/as.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, gestionadas por la empresa LA MAGA. En horario de 16:00 a 17:00 de lunes a jueves (Haz tus tareas, Teatro y Baile Moderno) y de 17:00 a 18:00 Escuelas deportivas (gratuita para todo el alumnado de E. Primaria).

Para un buen funcionamiento de estos servicios contemplamos las siguientes normas:

1. Todas las actividades extraescolares que se desarrollen en el marco del plan de apertura del centro tendrán prioridad en la asignación de tiempos y espacios.
2. Todos los servicios ofertados dentro del plan de apertura del centro tendrán carácter voluntario para el alumnado.
3. Las familias que soliciten estos servicios tendrán la obligación de abonar el importe de los mismos mediante domiciliación bancaria en la primera semana del mes en curso.
4. Estarán exentas de la obligación descrita en el párrafo anterior las familias que hayan obtenido la bonificación del 100% por parte de la Administración Educativa.
5. Las familias que no efectúen los pagos correspondientes perderán su derecho al uso de los servicios hasta tanto no abonen las cantidades correspondientes, incluidos los gastos originados por el impago.
- 6.- Las actividades extraescolares se realizarán en horario de tarde de lunes a jueves. Para tal fin el centro contará con una persona encargada de la vigilancia y de facilitar todo lo necesario a los monitores o monitoras que realicen dicha función; igualmente se encargará de controlar los accesos a las distintas instalaciones y mantener el orden para que no se interfiera en la marcha de las distintas actividades extraescolares.
- 7.- En cualquier caso, estarán sujetas a lo que la normativa establezca al respecto:
ORDEN de 17 de abril de 2017, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario y demás normativas vigentes.

13. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Según se recoge en la Resolución de 25 de octubre de 2001 sobre la responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa en casos de accidentes escolares y sobre la asistencia letrada al personal docente no universitario, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. El procedimiento a seguir en caso de reclamaciones por daños producidos como consecuencia de accidentes escolares.
2. El procedimiento para solicitar la asistencia letrada en los casos que proceda.

SOLICITUDES DE INDEMNIZACIÓN POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DERIVADA DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Podrá iniciarse de oficio o a solicitud del interesado, en los casos en que haya acaecido un accidente de un alumno o de cualquier particular en el transcurso de actividades escolares, extraescolares o complementarias, y del cual se deriven daños.

Los supuestos que, en nuestro ámbito de actuación, pueden generar derecho a indemnización serían los siguientes:

1. El daño causado por un alumno a otro, cuando están a cargo del profesor bien sea dentro del horario escolar en el desarrollo de la actividad docente o bien fuera de la jornada lectiva en el desenvolvimiento de actividades extraescolares o complementarias debidamente aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

2. Los daños causados por alumno/s del Centro Escolar a personas ajenas al mismo, dentro del horario escolar en el desarrollo de las actividades anteriormente indicadas.

3. El daño o lesión que pueda producirse el alumno sin intervención de terceras personas.

Después de ocurrir un accidente, y siempre que se haya producido un resultado lesivo para un alumno o alumna, la Dirección del Centro deberá comunicarlo en el plazo máximo de 10 días hábiles a la Delegación Provincial, según el modelo indicado en el Anexo II.

En todos estos casos, cuando lo que se pretenda por las personas dañadas/lesionadas (o sus representantes legales, en caso de minoría de edad) sea una reparación de carácter económico o indemnización, las reclamaciones que se presenten habrán de canalizarse a través del procedimiento que a continuación se especifica.

I. Tramitación de las solicitudes de indemnización.

I.1. Solicitud.

El interesado, padre o madre o lesionado si es mayor de edad, deberá suscribir solicitud, según modelo del Anexo I, dirigida al Excmo/a. Sr/a. Consejero/a de Educación y Ciencia, en la que consten las lesiones, el momento en el que estas se produjeron, así como la presunta relación de causalidad entre las lesiones y el funcionamiento del servicio público y la evaluación económica del daño causado.

I.2. Documentación que habrá de acompañarse a la solicitud.

A dicha solicitud deberá acompañarse de forma preceptiva:

- a) Informe de la Dirección del Centro y/o del profesor que estuviera presente en el momento en que se produjeran las lesiones (Anexo II).

- b) Informe médico, en el que se determinen las lesiones y el alcance de las secuelas, si las hay.

- c) Fotocopia compulsada del DNI del reclamante y del Libro de familia.

En aquellos casos en que la valoración económica de la lesión quiera justificarse mediante la presentación de la factura justificativa del desembolso económico que la

reparación del daño o lesión haya causado, deberá aportarse el original de la misma donde conste el NIF, núm. de factura, razón del servicio prestado, lugar, fecha, firma y sello.

I.3. Presentación de la solicitud y alegaciones.

La solicitud podrá presentarse en el Centro y éste deberá remitirla a la Delegación Provincial en el plazo de cinco días, junto con los documentos aportados y su propio informe donde se aclare cómo y por qué se produjeron las lesiones (Anexo II).

A continuación, la Delegación Provincial comprobará que la documentación esté completa y debidamente cumplimentada. En caso de no ser así, se solicitará de los interesados que subsanen la falta o aclaren las disparidades existentes, en el plazo de 10 días hábiles.

I.4. Resolución.

Reunida la documentación, o transcurridos los diez días, sin que por los interesados se hubiera procedido a la subsanación, la Delegación Provincial, con indicación de esta última circunstancia, remitirá el expediente completo a la Secretaría General Técnica para la elaboración de la Propuesta de Resolución que corresponda. La Propuesta de Resolución será elevada al Excmo/a. Sr/a. Consejero/a para su aprobación, y notificada posteriormente al interesado.

2. Procedimiento abreviado.

Iniciado el procedimiento general, cuando sean inequívocos la relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público de la enseñanza y la lesión producida, así como la valoración del daño y el cálculo de la cuantía de la indemnización, la Administración Educativa podrá acordar la sustanciación de un procedimiento abreviado.

ASISTENCIA LETRADA DEL PROFESORADO.

I. Defensa en procedimientos judiciales.

1. La Consejería de Educación y Ciencia proporcionará asistencia jurídica gratuita al personal docente no universitario, cualquiera que sea su categoría y vinculación laboral con la misma, en toda clase de procedimientos judiciales que se dirijan contra ellos, siempre que se trate de actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus cargos y en el ámbito de su actividad laboral como docentes, cumpliendo el ordenamiento jurídico o las órdenes de sus superiores.

2. La defensa en dichos procedimientos judiciales podrá articularse de la siguiente forma:

- a) Bien a través del Letrado del Gabinete Jurídico de la Consejería de la Presidencia,
- b) Bien a través del Letrado que facilite la correspondiente Compañía de Seguros, según póliza suscrita por esta Consejería.
- c) Bien a través del Letrado elegido por el interesado, en la forma prevista en el apartado VI de estas Instrucciones.

II. Ejercicio de acciones y reclamación de daños.

1. También se proporcionará asistencia jurídica gratuita al personal docente no universitario en toda clase de procedimientos judiciales interpuestos por dicho personal en defensa de sus derechos, cuando hayan sufrido daños en su persona o bienes, siempre que se trate de actos u omisiones realizados contra él por un particular, en el ejercicio de sus cargos, cumpliendo el ordenamiento jurídico o las órdenes de sus superiores.

2. Asimismo, se garantiza la asistencia jurídica para la reclamación de los daños y perjuicios causados al profesorado como consecuencia de la acción judicial, por denuncia, querrela o demanda civil, interpuesta en su contra por un particular con motivo del desempeño de su actividad laboral como docente, siempre que la acción haya sido desestimada

íntegramente por sentencia firme, auto de sobreseimiento o archivo o cualquier otra resolución judicial que desestime o inadmita la pretensión contra el personal docente.

III. Exclusiones.

Quedan excluidas las reclamaciones de los daños que sean consecuencia del incumplimiento de una relación contractual específica entre el profesorado y el responsable de los mismos, así como las reclamaciones y demandas del profesorado entre sí.

IV. Solicitud.

1. La solicitud de asistencia jurídica se cumplimentará según el modelo previsto en el Anexo III, y se presentará en la Delegación de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la provincia donde preste sus servicios el personal afectado. En caso de urgencia podrá adelantarse por fax, sin perjuicio de su posterior presentación en el registro pertinente.

2. A la solicitud deberá acompañarse informe del Director/a del Centro, según modelo del Anexo IV, donde habrá de realizarse una descripción detallada de los hechos, así como, en su caso, copia de la citación judicial correspondiente donde conste el tipo de trámite procedimental para el que se requiere la presencia de abogado.

3. Junto con la solicitud podrán aportarse también cuantas pruebas y documentación contribuyan al esclarecimiento de los hechos, en particular las que acrediten que los mismos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ésta, entendiéndose incluidas las actividades extraescolares y complementarias previstas en el Plan del Centro.

V. Tramitación.

Recibida en la Delegación Provincial la solicitud y demás documentación aportada deberá comprobarse, en primer lugar, que la misma esté completa y debidamente cumplimentada. Si la solicitud no reuniera los requisitos necesarios o la documentación no estuviera completa se requerirá al interesado para que proceda a su subsanación en el plazo improrrogable de diez días, con la indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición.

VI. Resolución y recursos.

1. Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la Delegación Provincial dictará Resolución en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere. En caso de acceder a la asistencia jurídica solicitada, deberá facilitarse al solicitante el nombre del abogado al que, en su caso, deberá acudir.

2. Si el interesado decidiera acudir a un abogado distinto al facilitado por la Administración Educativa, deberá comunicarlo a ésta en el improrrogable plazo de tres días, a contar desde la recepción de la resolución por la que se conceda la asistencia letrada. Una vez finalizado el procedimiento, y por tanto, la prestación de servicios de aquél, deberá presentar el original de la minuta correspondiente, dándose inmediato traslado por la Delegación Provincial a la Compañía de Seguros que en su caso proceda, para el abono de la misma. La cuantía que se abone no podrá superar en ningún caso el límite cuantitativo máximo por siniestro previsto en la Póliza de Seguros suscrita por la Consejería y que esté vigente en cada momento.

3. La Resolución que ponga fin a este procedimiento no agotará la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada de acuerdo con lo previsto en los artículos 107, 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

VII. Aclaración de dudas.

Las Delegaciones Provinciales designarán a un funcionario que se ocupará de resolver todas las dudas y preguntas que se susciten sobre el procedimiento de responsabilidad

patrimonial de la Administración en coordinación con el Servicio de Recursos y Fundaciones de la Secretaría General Técnica.

ANEXO I

SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS

Excmo. Sr/a:

Don con
D.N.I.....y domicilio en
Provincia de calle
.....
C.P., teléfonosegún acredita en documentación
adjunta,

EXPONE:

1.- El día, sobre lashoras, en
Centro Públicode
.....
y con ocasión de
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

sufrió los daños especificados, y que se valoran en€,
de acuerdo con la factura que se acompaña.

2.- Teniendo en cuenta la presunta relación de causalidad entre las lesiones
producidas y el funcionamiento del servicio público docente, procede el
reconocimiento de la responsabilidad patrimonial de esa Consejería, de acuerdo con lo
dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común
de las Administraciones Públicas, y del Real Decreto 429/93, de 26 de marzo, por el que
se desarrolla su Reglamento, y por todo lo cual,

SOLICITA:

Se me indemnice en la cantidad antes indicada.

En a de de
(Firma)



ANEXO II

INFORME DEL CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE

Datos del niño/a o persona accidentada.

Nombre y apellidos:

.....

Datos del Centro:

.....

Nombre:

Código:

Localidad:

Provincia:

Fecha del accidente:

Descripción detallada de los hechos:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Testigos:

.....

.....



.....

.....

.....

.....

.....

En a de de 2.0....

(El Director/a del Centro)

ANEXO III

SOLICITUD DE ASISTENCIA LETRADA

Excmo/a. Sr/a.

Don/Dña.

Profesor/a perteneciente al Cuerpo de con
NRP..... y destino en el Centro
....., con domicilio a
efectos de notificaciones en calle
..... D.
P. teléfono

EXPONE [illegible]

De conformidad con lo establecido en las Instrucciones de esa
Consejería de 11 de octubre de 2001,

SOLICITA

Le sea prestada asistencia letrada en el procedimiento judicial
núm....., seguido ante el Juzgado
.....(consignar sólo en el caso en que dichos
datos sean conocidos).

En a de de 20.....
(Firma)



ANEXO IV
INFORME DE LA ASISTENCIA LETRADA
DATOS DEL PROFESOR

Nombre y apellidos:

DATOS DEL CENTRO.

Nombre:

Localidad:

Provincia:

Descripción detallada de los hechos:

Testigos:

En a de de 2....
(El Director/a del Centro)



Plan de Salud



CEIP Fermín Salvochea



INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad recoger las actuaciones en materia de Salud que se van a desarrollar en nuestro centro. La educación es un factor clave para fomentar hábitos saludables desde la infancia hasta alcanzar la vida adulta. Los niños y niñas que crecen en entornos seguros alcanzan mejores resultados escolares.

Nuestra finalidad es mantener el centro como un entorno seguro para nuestro alumnado, impulsando la promoción de hábitos y estilos de vida saludables, la prevención de la enfermedad, y vigilancia de la salud, así como otras actuaciones de salud pública y asistencia sanitaria.

PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE AL COVID

Con fecha 21 de junio de 2022 la Consejería de Salud y Familias ha establecido unas recomendaciones específicas de prevención, protecciones Covid-19, encaminadas a reducir las posibilidades de transmisión del Covid-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía para el curso 2022-2023.

Nuestro centro ha revisado el plan de actuación frente al Covid-19 y lo ha adaptado a las recomendaciones actuales y a las características de nuestro centro, formando parte del Plan de Autoprotección del centro.

El centro permanecerá abierto durante todo el curso escolar, desarrollando con normalidad tanto su labor educativa como los servicios y actividades complementarias y extraescolares que se programen, incluidos los dirigidos al alumnado especialmente vulnerable frente al Covid-19, siempre y cuando la situación epidemiológica lo permita, en función de las indicaciones de las autoridades sanitarias.

Medidas de prevención personal

Recomendaciones generales:

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

Recomendaciones del personal:

En cuanto a las recomendaciones para los trabajadores, sin perjuicio de las que los correspondientes servicios de prevención de riesgos laborales pudieran adoptar, de acuerdo con lo recogido en el documento "Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2", es importante señalar que los documentos aprobados por las autoridades sanitarias no incluyen a los centros y servicios educativos como ámbitos vulnerables, y por tanto, tampoco se incluye al personal docente o no docente como "Personas relacionadas con ámbitos vulnerables".

Recomendaciones específicas para el alumnado:

- Disponer de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas, y se aconseja que los usen cada vez que entren o salgan de las mismas. Cuando las manos tienen suciedad visible es necesario lavar con agua y jabón. Para el alumnado que se mete las



manos frecuentemente en la boca, no se recomienda el uso de gel hidroalcohólico, sino el lavado de manos con agua y jabón.

- Se recomienda no dejar los geles accesibles sin supervisión de una persona adulta.
- No es obligatorio el uso de mascarilla en los centros o servicios educativos, sin perjuicio de que pueda utilizarla el alumnado que lo considera conveniente.
- Debe cuidarse y prevenir el estigma de las personas que, con condiciones de riesgo Covid-19 o por decisión personal, sigan utilizando las mascarillas en cualquier ámbito educativo en el que no sea obligatoria.

Recomendaciones para la limitación de contactos:

- No se establecen limitaciones de contactos entre los diferentes grupos-clase tanto en interiores como en exteriores, en ninguno de los niveles o etapas educativas.
- Las aulas de educación especial, no se considerarán como entornos vulnerables per se, con independencia de que puedan existir personas concretas con la condición de vulnerabilidad.
- En el caso de personas vulnerables, se recomienda que puedan acudir al centro, siempre que su condición clínica está controlada y lo permita, salvo indicación médica de no asistir.
- No se establecen limitaciones específicas para el acceso de las familias a los centros educativos ni para las reuniones con familias programadas por los centros, recomendándose que, cuando se realicen en espacios interiores, estos estén bien ventilados.
- Se aconseja fomentar en la medida de lo posible el uso de los espacios al aire libre.

Recomendaciones relativas espacios

Limpieza y desinfección:

Se aconseja intensificar la limpieza, en especial en los baños, espacios de comedor, talleres, laboratorios y aulas de informática, así como en las superficies de mayor uso.

Los tres principios básicos del protocolo son limpieza, desinfección y ventilación.

- Durante la jornada escolar y, al finalizar la jornada lectiva, el servicio de limpieza del Ayuntamiento se encargará del exhaustivo proceso de limpieza y desinfección.
- Limpieza y desinfección general en todos los espacios al menos una vez al día, prestando especial atención a las superficies de contacto más frecuente.
- Utilizar desinfectante con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad.
- Se prestará especial atención a las superficies y equipamientos de mayor contacto: manillas de puertas, interruptores, mesas, sillas, suelos, escaleras, ventanas, marcos de las puertas, material de trabajo, servicios higiénicos, taquillas, pasamanos de las escaleras, teléfonos, forros de plástico de los posibles libros que queden en el aula, perchas, ascensor ...
- También se prestará especial interés a los accesos al centro y patios de recreo.
- Los recipientes con material desechable, distribuidos por todo el centro, se vaciarán de manera frecuente y se mantendrán siempre limpios.



Ventilación:

- La ventilación debe ser preferentemente natural cruzada, con reparto de aperturas parciales, así como unas pautas de ventilación mayores anteriores y posteriores al uso de las aulas y espacios cerrados, velando por un equilibrio con el confort y la eficiencia.
- En el uso de ventiladores de aspas, se recomienda que su uso se complemente, en lo posible, con una ventilación natural cruzada, en aquellos no situados en el techo.
- Dada la situación epidemiológica actual, se recomienda buscar un equilibrio entre el confort térmico, los requerimientos de eficiencia energética y la ventilación natural o forzada.

Residuos:

- El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.
- Se deberá disponer de papelera, con bolsa interior, en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas diariamente y desinfectadas periódicamente.

Aseos:

- Los aseos deben tener una ventilación frecuente.
- Los aseos se limpiarán y desinfectarán, al menos, dos veces al día.
- En los aseos se recomienda que haya dispensadores de jabón y elementos para el secado de manos, debiendo el alumnado lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.

Aula matinal, comedor y actividades extraescolares

- En el aula matinal y comedor se recomienda, en la medida de lo posible, el uso de instalaciones al aire libre y en caso de espacios cerrados ventilar bien el espacio.
- Para el caso de apertura de comedores escolares, se seguirán las recomendaciones indicadas para la restauración y la normativa vigente relacionada, recomendándose una ventilación adecuada y la evitación de aglomeraciones.
- En cuando a las actividades extraescolares dentro o fuera del centro se respetarán las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museo, exposiciones, ...), así como las de transporte cuando sea necesario.

Las medidas recogidas en este plan de actuación serán conocidas por todo el personal del centro y aquellas que afecten al alumnado se comunicarán a las familias o tutores, lo que contribuirá a su mejor comprensión y efectividad.



ACTUACIONES COORDINADAS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO Y DE SALUD

Durante el presente curso desarrollaremos actuaciones coordinadas de Salud Pública y la asistencia Sanitaria en nuestro centro educativo con la Referente de salud asignada y la coordinadora de Salud de nuestro centro.

Coordinación en los Distritos sanitarios.

Para el funcionamiento operativo y evaluación local de las actuaciones se constituirán grupos de trabajo a nivel de Distrito/Área de Gestión Sanitaria, conformados, al menos, por los siguientes profesionales:

- Director/a de Salud del Distrito de Atención Primaria.
- Director/a de Cuidados del Distrito.
- Director/a de la Unidad de Gestión de Salud Pública correspondiente.
- Epidemiólogo/a de Atención Primaria.
- Técnico/a de Educación en Salud y Participación Comunitaria.
- Enfermera/o Referente de centros docentes.

Como representante de este grupo de trabajo ante el centro docente, cada enfermera/o referente se consolida como figura facilitadora y de intermediación ante el centro que le ha sido asignado, realizando la interlocución a través de la persona coordinadora de salud del centro.

Coordinación en los centros docentes.

La persona del centro docente designada como coordinadora de salud será el contacto con la persona enfermera/o referente. En los centros docentes públicos esta coordinación será desempeñada por la persona titular de la Dirección del centro o por el miembro del equipo directivo en quien delegue. También podrá ser desempeñada, por quien desarrolle las funciones de coordinación de bienestar y protección determinadas en el artículo 35 de Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

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

ÁREAS DE ACTUACIÓN:

A. Actuaciones en promoción de la salud.

Nuestro centro participa desde hace varios cursos en el Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (PHVS). El coordinador/a desarrollará el programa de acuerdo a las necesidades del centro y este curso coordinará las actuaciones con la referente de Salud de Sanidad y la coordinadora de Salud de nuestro centro.

Se creará un equipo de promoción de la salud formado por la referente de Salud de Sanidad, la coordinadora del PHVS y la coordinadora de Salud de nuestro centro.

En este marco estructural, el personal enfermera/o referente se integrará en el equipo de promoción de la salud y participará en las actuaciones que se realicen en el centro docente, a través de la persona coordinadora con salud.



B. Actuaciones en prevención y vigilancia de la salud.

A través de la persona coordinadora con salud, la persona enfermera/o referente colaborará con los equipos de orientación educativa o con los departamentos de Orientación, ajustándose a lo dispuesto en la normativa vigente que regula las funciones y competencias de estos profesionales, pudiendo participar en la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de propuestas de actuación en el ámbito de la prevención y vigilancia de la salud según las indicaciones de Salud Pública.

Las recomendaciones específicas dirigidas a casos o contactos COVID-19 en el ámbito educativo son las definidas en el documento "Recomendaciones de prevención, protección e higiene.

C. Gestión de casos de enfermedades crónicas.

A través de la persona coordinadora con salud, la persona enfermera/o referente colaborará con los Equipos de Orientación Educativa, con los departamentos de Orientación o con los profesionales de los servicios sanitarios que correspondan, ajustándose a lo dispuesto en la normativa vigente que regula las funciones y competencias de estos profesionales.

El personal enfermera/o referente llevará a cabo la gestión de casos mediante la coordinación de las intervenciones cuando exista un problema de salud que precise de un especial seguimiento durante la escolarización con el equipo de Atención primaria de referencia u hospitalario según se precise.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE

Se programan las siguientes actividades a desarrollar en el centro a cargo de la referente de salud de nuestro centro.

- Taller para el profesorado de RCP, atragantamiento, epilepsia y otras enfermedades o lesiones. Programado para el 8 de septiembre de 9:00 a 10:30
- Taller para el alumnado de RCP:
 - E. Infantil: 3 y 4 años 19 de septiembre a las 9:00.
 - E- Infantil 5 años 19 de septiembre a las 10:00
 - 1º y 2º EP 19 septiembre 12:00
 - 3ºEP 20 septiembre 9:00
 - 4ºEP 20 septiembre 12:00
 - 5ºEP 23 septiembre 9:00
 - 6ºEP 23 septiembre 12:00
- Taller de hábitos saludables para el alumnado y las familias a programar en noviembre.
- Taller de sexualidad para el alumnado de 6ºEP a programar en el mes de diciembre.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El profesorado, el Equipo directivo y en especial el coordinador de Salud velarán por el cumplimiento de este plan de actuación.

Al finalizar el curso se realizará una valoración conjunta de las actuaciones realizadas que se incluirán en la Memoria final del curso 2022-23.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ENFERMEDADES

Cuando un alumno o alumna justifique una enfermedad grave se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

a. Actuaciones de la Secretaría.

- I. Durante el periodo de matriculación, los padres, madres o tutores legales del alumnado nuevo rellenarán una ficha dentro del programa de acogida del Centro en donde se recoge si el alumno/a padece alguna enfermedad que suponga el tener que administrar en el Centro algún medicamento. Además, si lo estiman oportuno, deben aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado.
- II. La Administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
- III. El Secretario/a del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores legales que trasladará a la Jefatura de Estudios. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad, el cual será de fácil visualización en la Sala de Profesores y/o Despachos.
- IV. Será labor también del Secretario/a eliminar la información aportada por los padres/madres o tutores legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el Centro.

b. Actuaciones de la Jefatura de Estudios.

- I. La Jefatura de Estudios hará público el listado de teléfonos de Urgencias en la Sala de Profesores y/o Despachos.
- II. En el primer Claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores legales.
- III. Será labor también de la Jefatura de Estudios informar en privado al profesor/a tutor/a correspondiente de cada alumno con todos los datos aportados por los padres/madres o tutores legales.

c. Actuación Departamento de Orientación.

- I. Al principio de curso el Orientador/a del E.O.E. de la zona solicitará una información más profesional sobre actuaciones en cada caso.
- II. Dicha información se trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes.

d. Actuación de la Dirección.

- I. El Director/a del Centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos.
- II. Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (Documentación de consentimiento médico).



- III. Así mismo, el Director/a del Centro será el receptor y custodio de la oportuna medicación informando con claridad de su localización (Botiquín del Centro).
- IV. Este protocolo, también se aplicará de cualquier manera y con el mismo procedimiento a cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

Accidentes, enfermedades, cuidados:

Accidente o emergencia. Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase o tiene un accidente, el profesor/a avisará a la familia para que venga a hacerse cargo de él. Si se considera que el problema puede ser grave, la Dirección arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico, avisando a la familia para que acudan al mismo. Se precisa actuación con la diligencia de un buen padre de familia, teniendo en cuenta que de lo contrario se podrían derivar responsabilidades de tipo administrativo e incluso penales. Si el accidente es de cierta importancia y requiere la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia 112.

Suministro de medicamentos Como norma general, el profesorado no proporcionará al alumnado medicación alguna. Se autorizará a que algún familiar del alumno/a, acuda al Centro para administrar la medicación en el horario que le corresponda.

Crisis de una enfermedad crónica. Cuando por enfermedad crónica algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:

Si la situación no permite esperar hasta que lleguen los padres o tutores legales o sea trasladado a un centro médico, habrá que actuar de acuerdo a las indicaciones aportadas por la familia por escrito en la secretaría del centro. Autorizarán a la administración de la medicación de acuerdo a los detalles del suministro según informe médico, donde se indicará lo que se requiere, los motivos y la periodicidad.

La dirección del Centro solicitará por escrito a los tutores/as legales un documento, donde se haga constar que eximen al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita. Para ello podrá rellenar el protocolo elaborado por el Centro para tal fin (ANEXO I).

En todo caso el profesorado deberá actuar con la diligencia de un buen padre de familia, según reiterada jurisprudencia, ya que de lo contrario podría incurrir en responsabilidad jurídica por omisión del deber de socorro y denegación de auxilio, debiendo además tener en consideración que durante la jornada escolar le corresponde al profesorado el deber de custodia del alumnado menor de edad. Es por ello que, si la dirección del centro le ha solicitado que suministre un determinado medicamento a un alumno, debe llevarlo a cabo, siempre que dicha administración no requiera conocimientos médicos.



ANEXO I

AUTORIZACIÓN SUMINISTRO MEDICAMENTO

Nombre del alumno/a: _____ Curso: _____

Patología: _____

Nombre del medicamento _____

Ruta de administración (oral, inyectable, anal,...) _____

Dosis: _____

Periodo administración (fecha): _____

Por medio de la presente autorizo que se le administre a mi hijo/a el medicamento descrito anteriormente por parte del personal del Colegio. Asimismo me hago totalmente responsable de esta decisión, eximiendo al Colegio de cualquier responsabilidad, de cualquier contraindicación que pueda aparecer como resultado del suministro de medicamentos a mi hijo/a.

Cádiz a _____ de _____ de 202

Fdo:

Fdo:

PADRE

MADRE



Plan de Autoprotección



CEIP Fermín Salvochea



ÍNDICE

- 1. IDENTIDAD, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO**
 - 1.1 Nombre, titularidad y emplazamiento del centro
 - 1.2 Dirección del plan
 - 1.3 Definición, objetivos, elaboración y aprobación del PA.
 - 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO**
 - 2.1 Actividades, usos y horarios.
 - 2.2 Dependencias, instalaciones y accesos de edificios.
 - 2.3 Clasificación de usuarios, entorno y acceso al centro.
 - 2.4 Acceso al centro y entorno.
 - 2.5 Planos de información general.
 - 3. IDENTIFICACION Y ANALISIS DE RIESGOS**
 - 3.1 Instalaciones y elementos de mayor riesgo y/o vulnerabilidad.
 - 3.2 Riesgos propios y externos del centro.
 - 3.3 Identificación, cuantificación y tipología de las personas del Centro.
 - 3.4 Mapas de Riesgos.
 - 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN**
 - 4.1 Medidas y medios humanos: Estructura organizativa y operativa.
 - 4.2 Servicios externos de emergencia.
 - 4.3 Medidas y medios materiales
 - 5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES**
 - 6. PLAN DE ACTUACIÓN DE EMERGENCIA**
 - 6.1 Clasificación de emergencias.
 - 6.2 Procedimiento de actuación ante emergencias.
 - 6.3 Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencias..
 - 6.4 Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección.
 - 7. INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR**
 - 7.1 Protocolos de notificación de emergencias.
 - 7.2 Coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil.
 - 7.3 Forma de colaboración entre el Centro y Protección Civil.
 - 8. IMPLANTACIÓN**
 - 8.1 Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección.
 - 8.2 Programa de formación y capacitación de la de Autoprotección.
 - 8.3 Programa de formación e información a las personas del Centro.
 - 8.4 Programa de información general a los visitantes del Centro.
 - 9. MANTENIMIENTO**
- Anexo I: Directorio de comunicaciones**
Anexo II: Formularios para la gestión de emergencia.
Anexo III: Planos.



1. IDENTIDAD, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

1.1 NOMBRE, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO DEL CENTRO

CENTRO: Colegio de Educación Infantil y Primaria “FERMÍN SALVOCHEA”

CÓDIGO: 11602526

DIRECCIÓN: Calle Infante de Orleans s/n

LOCALIDAD: Cádiz

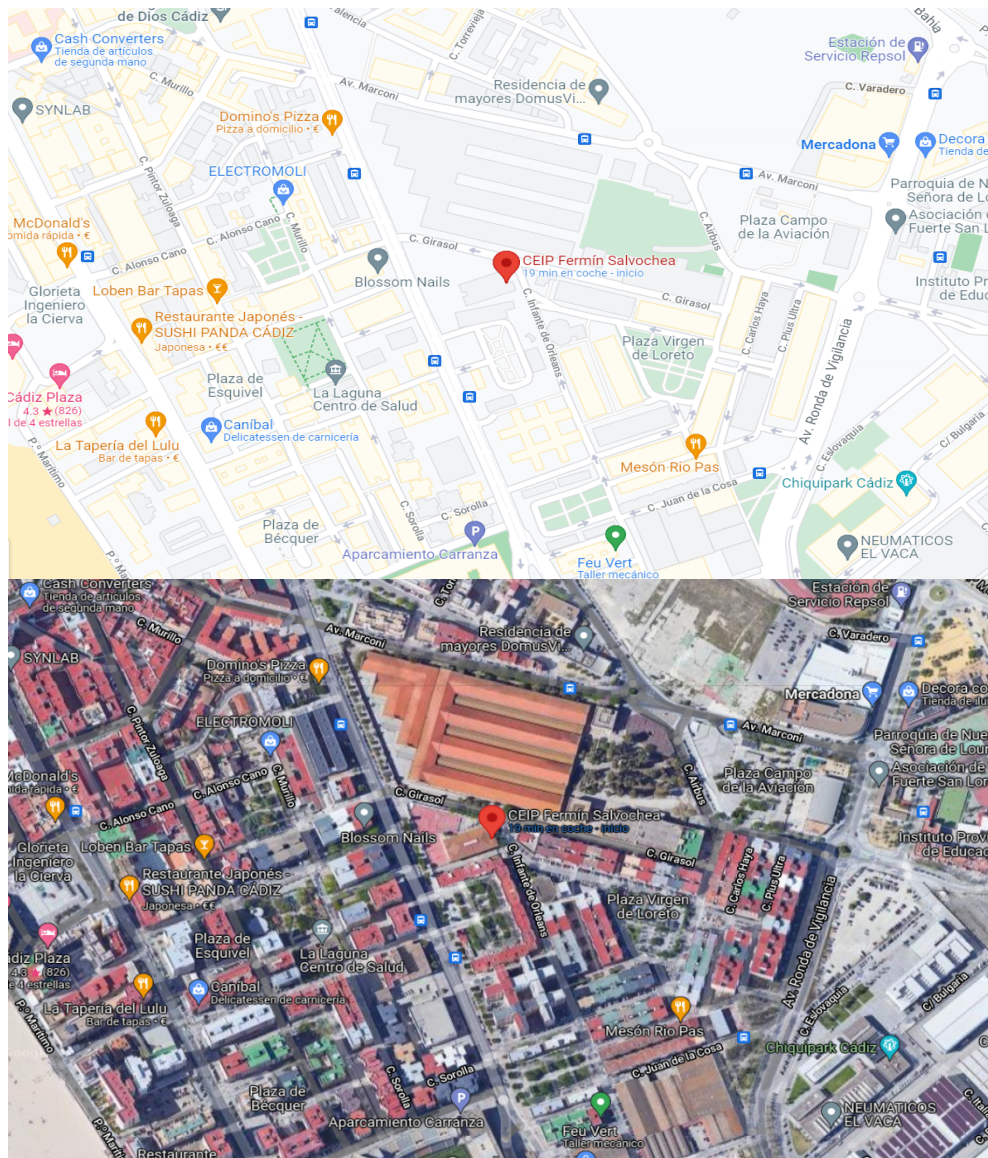
CÓDIGO POSTAL: 11011

TELÉFONO: 956243333/956243334

TITULARIDAD DEL EDIFICIO: Ayuntamiento

TIPO DE CENTRO: Público

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: Colegio



C/ Infante de Orleans S/N 11011 Cádiz 956243333/34

11602526.edu@juntadeandalucia.es

<http://colegioferminsalvochea.blogspot.com>



1.2 DIRECCIÓN DEL PLAN:

Responsable Dirección: M^a José Iglesias Salinas Teléfono: 627625393

Suplente 1 Secretaría: Antonio Díaz Melero

Teléfono: 606177755

Suplente 2 Jefatura de Estudios: Rosa M^a López Ruiz

Teléfono: 652042309

1.3 DEFINICIÓN, OBJETIVOS, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN AUTOPROTECCIÓN.

El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

OBJETIVOS

1. El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
2. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
3. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
4. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
5. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
6. Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.
7. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

El proceso de elaboración está descrito en la Orden de 16 de abril de 2008, (BOJA 91, de 8 mayo de 2008) que regula el Plan de Autoprotección, y tiene por objeto poder facilitar la planificación y prevención ante una emergencia, a grandes rasgos el proceso es el siguiente:

- El equipo directivo colaborará con el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado, en la elaboración del Plan de Autoprotección y arbitrará el procedimiento para que el documento elaborado sea conocido



por todos los sectores de la comunidad educativa y/o por las personas que integran el servicio educativo.

- El Plan de Autoprotección es un documento vivo, por tanto se revisará periódicamente para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Deberá estar siempre actualizado y el responsable de ello será el Director o Directora del Centro, junto con el coordinador o coordinadora de centro.
- En nuestro centro docente de Educación Infantil y Primaria, el Consejo Escolar emitirá un acta de aprobación del Plan de Autoprotección del Centro, a propuesta de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.1 ACTIVIDADES, USOS Y HORARIOS

ACTIVIDAD	DÍAS DE USO	HORARIO
Aula Matinal	L – M – X – J – V	07:30 - 09:00 horas
Actividad docente	L – M – X – J – V	09:00 - 14:00 horas
Comedor	L – M – X – J – V	14:00 - 16:00 horas
Actividades extraescolares	L – M – X – J	16:00 - 17:00 horas
Escuelas deportivas	L – M – X – J	17:00 - 18:00 horas
Academia de inglés Chelsea	L – X	16:00 – 19:00 horas
PROA	M – J	16:00 - 18:00 horas
PALE	M – J	17:00 - 18:00 horas
Actividades AMPA	M – X – J	18:00 – 20:00 horas

2.2 DEPENDENCIAS INSTALACIONES Y ACCESOS AL EDIFICIO

El edificio del colegio está constituido por un edificio central que consta de planta baja y dos alturas. Superficie construida 2596 metros cuadrados. Año de construcción 1986.

DEPENDENCIAS DEL CENTRO			
Plantas	Dependencias	Descripción	Llaves
Exterior	Pasillo Acceso	Dos accesos: - Loreto - Sanidad Pública	A1, A2 A4
	Porche delantero	- Puerta principal derecha - Puerta principal izquierda	E1 E2

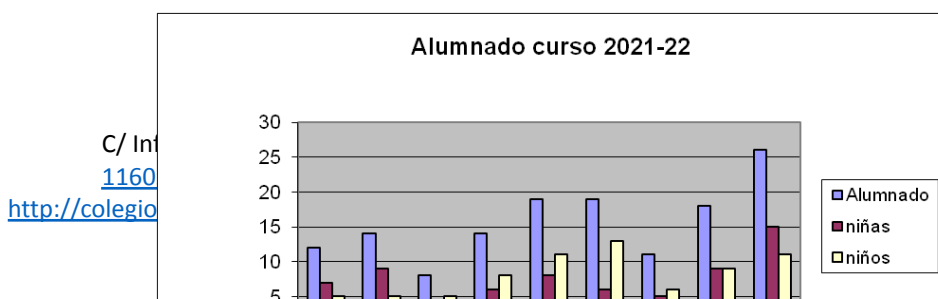


	Porche trasero	- Puerta acceso al patio - Servicios alumnos E. Primaria - Servicios alumnas E. Primaria - Servicios alumnado E. Infantil	E3 E5 E6 E7
	Patio	- Zonas deportivas: - Cancha baloncesto - Cancha futbito/balonmano Las canastas y porterías están ancladas al suelo. Tienen un cerramiento de malla metálica. - Escenario: Sin techado. - Fuente. - Cancela entrada al patio desde el pasillo de acceso. - Cancela acceso patio desde C/ Infante de Orleans - Almacén material deportivo	E4 A3 E8
Planta baja	Hall		0
	Acceso administración		0.1
	Secretaría		0.2
	Dirección		0.3
	Reprografía	(Botiquín)	0.4
	Aseo profesorado		0.5
	Sala profesorado		0.6
	Almacén material infantil		0,7
	Acceso Servicios alumnos patio		0.8
	Acceso Servicios alumnas patio		0.9
	Material de limpieza		0.10
	Salón de usos múltiples	- Puerta izquierda - Puerta derecha	0.11 0.12
	Zona AMPA	- Puerta de acceso desde SUM - Sala AMPA - Vestuario AMPA - Acceso AMPA desde la calle - Patinillo - Almacén AMPA - Aseo AMPA	0.13 0.14 0.15 0.16 (2 llaves) 0.17 (llave y candado)
	Conserjería		0.18
	Zona Comedor	- Pasillo Comedor (Botiquín) - Comedor: - Un frigorífico tipo Combi - Cocina: - Un microondas - Dos hornos - Un lavavajillas - Aseo Comedor (adaptado) - Acceso patinillo	0.19 0.20 0.21 (2 llaves)
	Biblioteca		



	Elevador	Para uso exclusivo de personal autorizado y personas con movilidad reducida siempre acompañados por personal autorizado.	A
Primera planta	Se accede por dos escaleras situadas a ambos extremos del vestíbulo con una anchura de 1,70 m. La zona central está abierta a modo de galería hasta el cerramiento de cristal de la cubierta. Rodeando las citadas dependencias discurre un muro de aproximadamente 1 m. de altura.		
	Aula Infantil 1		1.1
	Aula Infantil 2		1.2
	PT 1		1.3
	PT 2		1.4
	AL		1.5
	Taller Usos Múltiples		1.6
	Servicios alumnos		1.7
	Almacén de limpieza		1.8
	Servicio profesorado 1	(Botiquín) Adaptado	1.9
	Archivo Secretaría		1.10
	Sala Personal de limpieza		1.11
	Taller Supermercado		1.12
	Taller Huerto		1.13
	Aula de informática	Armarios cargadores ultraportátiles	1.14
	Aula Infantil 3		1.15
	Servicio profesorado 2		1.16
	Cuarto distribuidor fibra óptica		1.17
	Servicio Infantil		1.18
Segunda planta	Se accede por dos escaleras con una anchura de 1,70 m.		
	Aula Inglés		2.1
	Aula Religión		2.2
	Aula 1 (tercer ciclo)		2.3
	Aula 2 (tercer ciclo)		2.4
	Aula Música	.	2.5
	Servicio alumnos		2.6
	Almacén Limpieza		2.7
	Servicios Profesorado 1	Adaptado.	2.8
	Aula Apoyo		2.9
	Aula 3 (segundo ciclo)		2.10
	Aula 4 (segundo ciclo)		2.11
	Aula 5 (primer ciclo)		2.12
	Aula 6 (primer ciclo)		2.13
	Servicio Profesorado 2		2.14
	Almacén		2.15
	Servicio alumnas		2.16

2.3 CLASIFICACIÓN USUARIOS



Alumnado: 141.

Alumnado con NEAE 21, de ellos 3 precisa de Profesional Técnico de Integración Social para desplazamiento y asistencia: E. Infantil 5 años JAAG y E. Infantil 3 años AAD - JAES

Personal docente: El claustro está compuesto por 17 maestros y maestras.

Hay una maestra MTPR que tiene movilidad reducida, se desplaza en silla de ruedas eléctrica y usa el montacargas.



Personal no docente:

Monitora escolar con funciones de ayuda en secretaría

Profesional técnico de integración social (PTIS) que atiende al alumnado de NEAE.

Conserje

Trabajadoras de limpieza (3)

Usuarios aula matinal: 23 alumnos/as

Usuarios comedor: 47 alumnos/as

Usuarios actividades extraescolares: 40 alumnos/as

Usuarios Escuelas Deportivas: 48 alumnos/as

Usuarios PROA: 8 alumnos/as

Usuarios PALE: 9 alumnos/as

Usuarios Academia Chelsea: 30 alumnos/as

Personal 2 monitoras

Personal 1 cocinera y 2 monitoras

Personal 3 monitoras

Personal 1 monitora

Personal 1 maestro

Personal 1 maestra

Personal 1 maestra

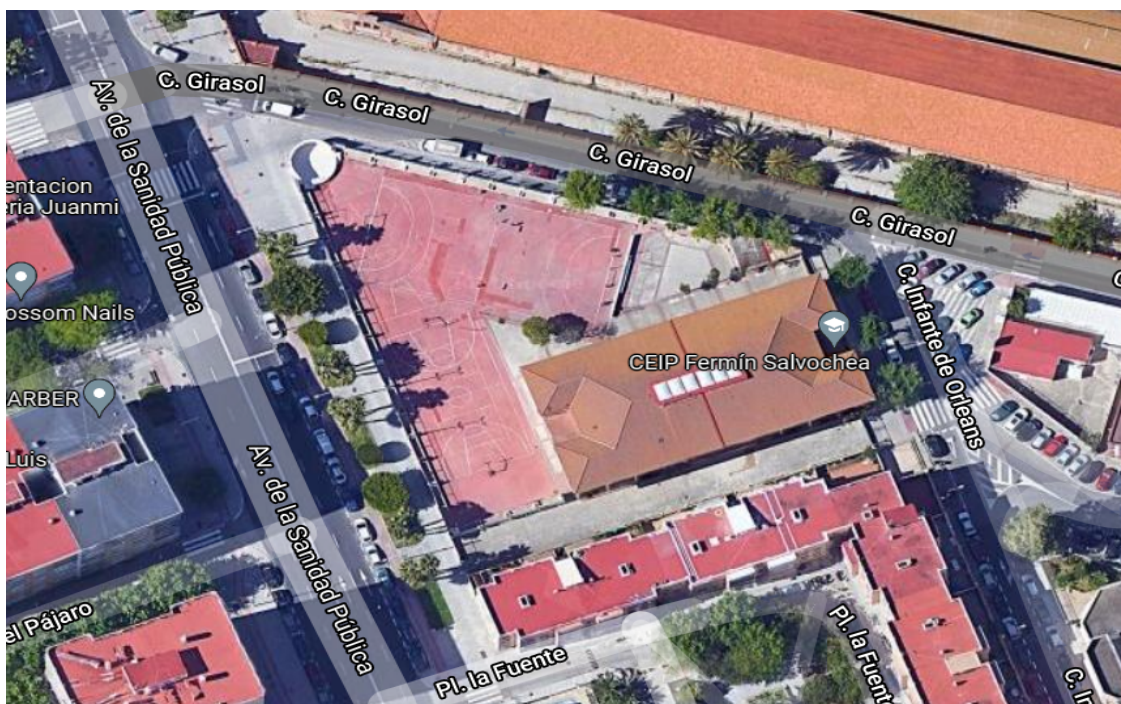
2.4 ACCESO AL CENTRO Y ENTORNO

El Colegio Público Fermín Salvochea imparte enseñanzas de Educación Infantil y Educación Primaria. Se encuentra situado en la Barriada de Loreto y se puede acceder al recinto escolar desde la calle Infante de Orleans y por la Avenida Salud Pública.

La entrada al edificio se puede realizar por los siguientes accesos:

El primero, por la calle Infante de Orleans hay una entrada formada por cancela metálica de dos hojas de 2,30 m con apertura hacia el interior, que permite el acceso de vehículos y una pequeña a su lado de 0,80 m. con apertura eléctrica desde el interior. Estas dos puertas dan paso a un corredor que discurre a lo largo de la fachada principal; en este corredor se encuentran las puertas de acceso al vestíbulo del edificio. Existe además una pequeña puerta por la que se entra en la pista deportiva. Además en la misma calle hay otra cancela metálica con dos hojas de 2,30 m. con apertura hacia el interior que da acceso al patio del colegio.

El segundo, por la Avenida de la Sanidad Pública, una puerta tipo cancela de doble hoja y apertura electrónico.



11602526.edu@juntadeandalucia.es

<http://colegioferminsalvochea.blogspot.com>

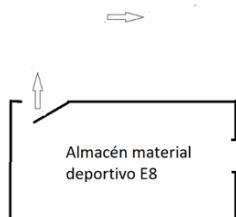
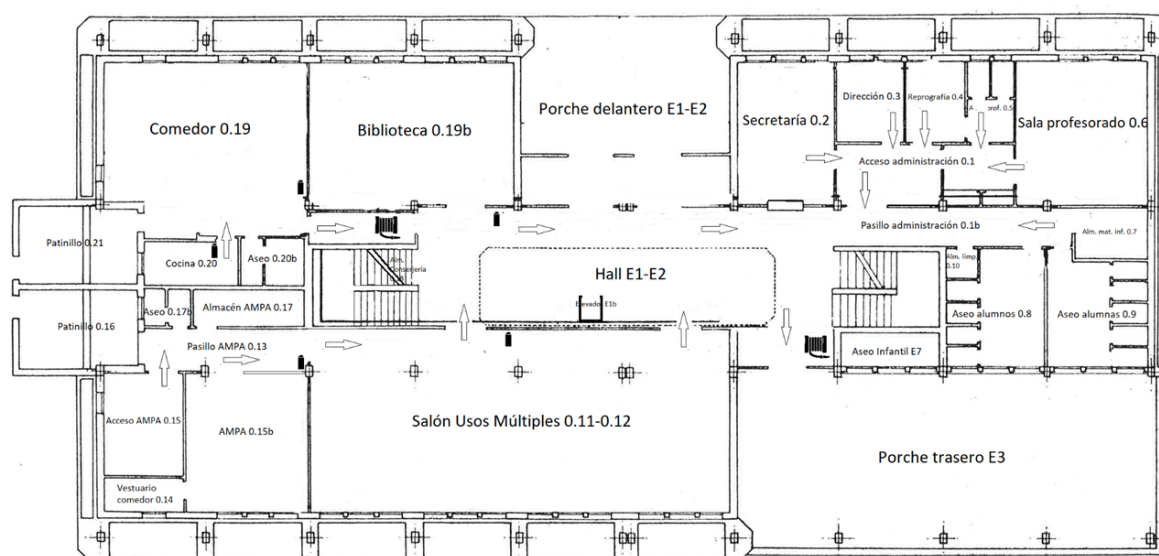


El edificio donde se encuentran ubicadas las aulas y dependencias de uso por el personal del Centro, se encuentra aislado, delimitado por pistas deportivas y pasillo de acceso. Los límites vienen dados por las calles Girasol, Avenida Salud Pública, calle Infante de Orleans y bloque de viviendas conocidas como "La INI", formados por planta baja y tres pisos, que se encuentran separadas de la fachada principal por un amplio pasillo de acceso al Centro y un tabique tras el que se encuentran unos patios pertenecientes a las plantas bajas de las citadas viviendas.

En las proximidades del centro se encuentran determinadas actividades industriales que pueden ser causa de riesgos potenciales; en este punto hemos de señalar los almacenes de Tabacalera, actualmente sin una utilidad determinada, la Zona Franca, la Base Naval de Puntales y las derivadas de los transportes que se realicen por la Avenida Salud Pública y la llamada Vía Rápida.

2.5 PLANOS DE INFORMACIÓN GENERAL.

Ampliados en el anexo III

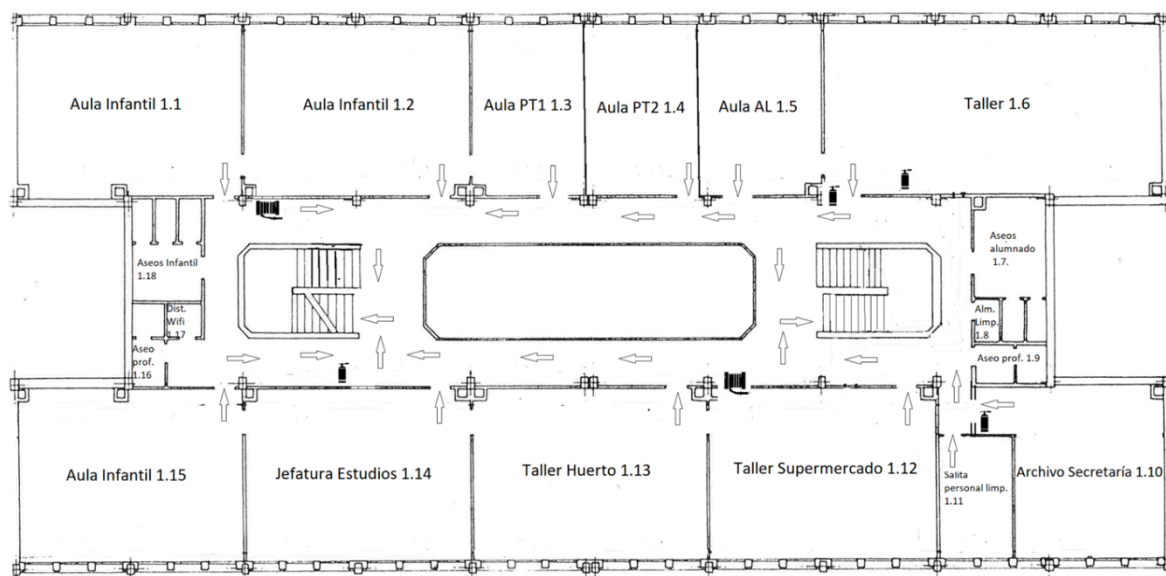


Planta Baja

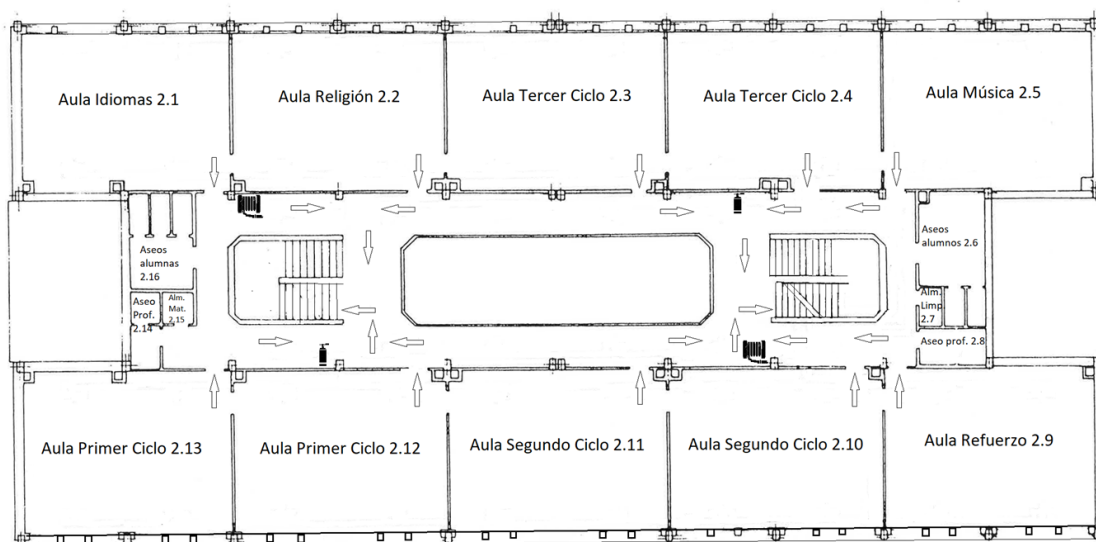
C/ Infante de Orleans S/N 11011 Cádiz 956243333/34

11602526.edu@juntadeandalucia.es

<http://colegioferminsalvochea.blogspot.com>



Primera Planta



Segunda Planta

C/ Infante de Orleans S/N 11011 Cádiz 956243333/34

11602526.edu@juntadeandalucia.es

<http://colegioferminsalvochea.blogspot.com>



3. IDENTIFICACION Y ANALISIS DE RIESGOS

3.1 INSTALACIONES Y ELEMENTOS DE MAYOR RIESGO Y/O VULNERABILIDAD.

Las zonas o dependencias de riesgo del centro son:

- Cuadros eléctricos.
- Cuarto productos de limpieza.
- Zona de secretaría(papel, fotocopidora, ordenadores).
- Aula de informática.
- Almacén de productos del comedor y electrodomésticos de cocina.

3.2 RIESGOS PROPIOS Y EXTERNOS DEL CENTRO

Riesgos propios de la actividad.

- **Riesgos eléctricos.** La instalación eléctrica del Centro puede ser causa de dos tipos de riesgos diferenciados: **Incendio** producido por un cortocircuito y/o **electrocución** por la posible manipulación incorrecta de elementos de la instalación eléctrica.

Dado que la instalación eléctrica del centro está realizada bajo las normas del reglamento electrotécnico de baja tensión, con los medios de protección establecidos, se entiende que este tipo de riesgos puede calificarse como **bajo**.

- **Riesgos de incendios.** Las dependencias donde se desarrolla la actividad docente: aulas, biblioteca, sala de medios audiovisuales, salón de actos, y dependencias administrativas, presentan un riesgo que podemos calificar como **bajo**, debido a los materiales ubicados en los mismos.

- Esta calificación podría elevarse debido a la potencialidad del riesgo proveniente del comedor, en especial aparatos eléctricos, si bien estos quedarían minorados por la separación de la misma de las dependencias de uso por el personal del Centro, aunque más bien se podría considerar como carga eléctrica.

Riesgos externos de la actividad del centro.

- Riesgos debidos a agentes naturales.

Elementos geológicos, hidrológicos, ecológicos, meteorológicos, vientos....- A los efectos del presente Plan, no existen elementos geológicos, hidrológicos, ecológicos o meteorológicos dignos de mención, salvo los riesgos provenientes de la intensidad de los vientos; en efecto, en este campo, con predominio de los vientos de levante y poniente, existen determinadas épocas

C/ Infante de Orleans S/N 11011 Cádiz 956243333/34

11602526.edu@juntadeandalucia.es

<http://colegioferminsalvochea.blogspot.com>



en que la intensidad del viento supera los 100 km/hora, lo cual puede producir daños en las zonas deportivas y el patio por el desprendimiento de elementos de la cubierta del edificio, cristales, ventanas, farolas, vallas, porterías y árboles de las calles circundantes.

Sismicidad.- Por la situación geográfica de la ciudad, podemos considerar la existencia de un riesgo de intensidad media, ya que está catalogada entre 6 y 7 grados de la escala MKS.

Inundaciones.-La cota de altura del centro sobre el nivel del mar está en torno a 1 / 1,5 metros, por lo que el riesgo de inundaciones debe calificarse como bajo

Ola de calor. - El nuevo escenario climático, considerado por la Agencia Estatal de Meteorología como cambio climático, presenta inviernos más cortos y veranos más largos, más anomalías cálidas, tanto en frecuencia como en intensidad, lo que afecta de forma más incidente al inicio y al final del curso escolar.

- Riesgos debidos a agentes externos.

Almacenes de Tabacalera.- La proximidad del patio y zonas deportivas a los citados almacenes, puede ser un factor de riesgo a considerar, especialmente por la posibilidad de incendios en el mismo. La ausencia de antecedentes permite que puedan calificarse como de riesgo bajo.

Actividades de la Zona Franca.-La diversidad de actividades que se realizan en el recinto de la Zona Franca, pueden ser causa de riesgo a las zonas aledañas, entre las que se encuentra el Centro, si bien, dada la pantalla que suponen los edificios de la Barriada de Loreto y los citados almacenes de Tabacalera, permiten calificar el riesgo como bajo.

Base Naval de Puntales.- Si bien los terrenos de la misma no se encuentran limítrofes con el Centro, la proximidad de la misma y los riesgos que conllevan las actividades propias de esta instalación militar, es un factor de riesgo que podemos calificar como bajo, si bien esta calificación se elevará en función de las circunstancias socio-políticas del mundo.

3.3 IDENTIFICACIÓN, CUANTIFICACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LAS PERSONAS DEL CENTRO.

Nº de docentes.	17
Nº Personal no docente	10
Nº Personal de administración y servicios	2

C/ Infante de Orleans S/N 11011 Cádiz 956243333/34

11602526.edu@juntadeandalucia.es

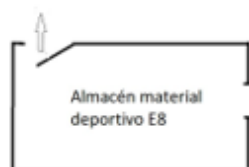
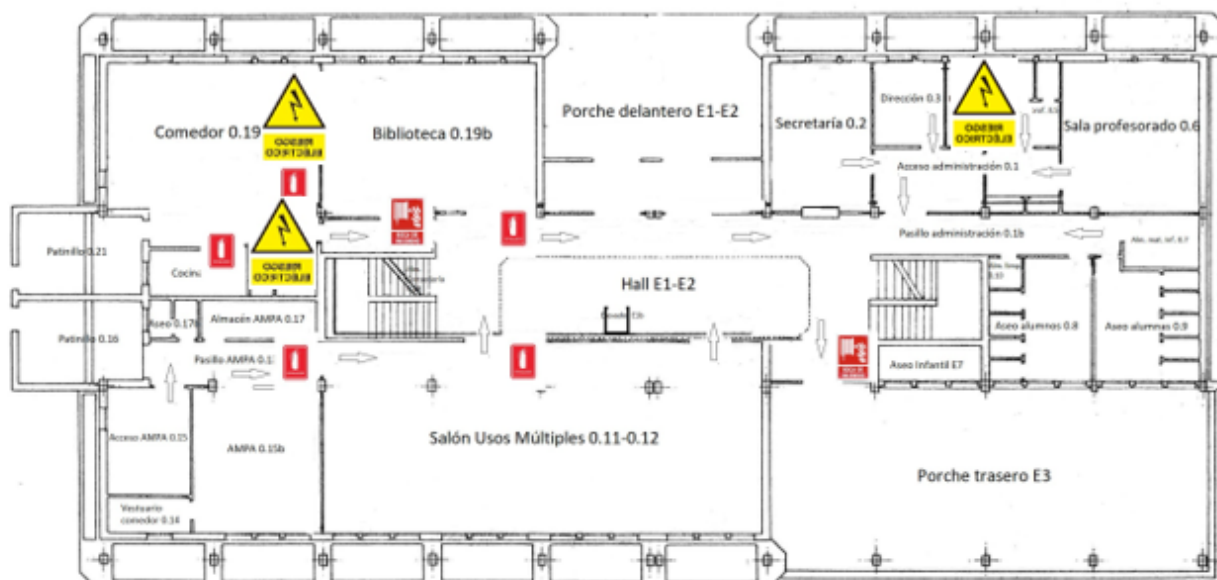
<http://colegioferminsalvochea.blogspot.com>



Nº alumnado	141
Nº personas discapacitadas	1
Total	170
Densidad de ocupación	0.07 personas/m ²

3.4 MAPAS DE RIESGOS.

PLANTA BAJA.



Planta Baja



Primera Planta

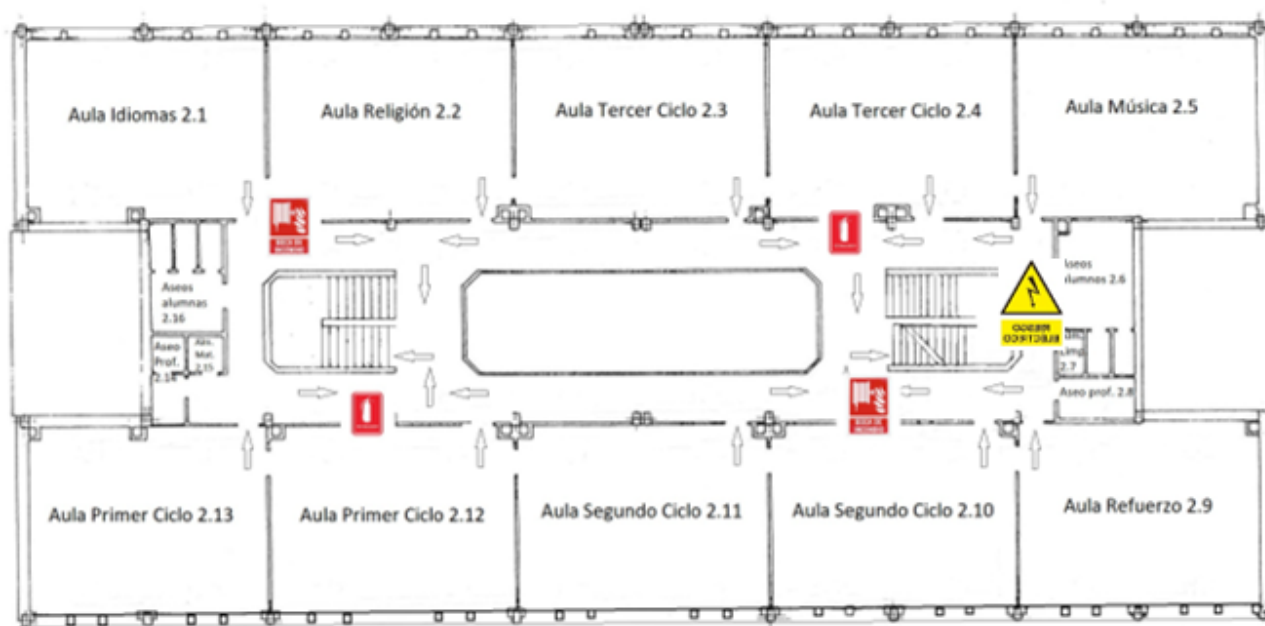
C/ Infante de Orleans S/N 11011 Cádiz 956243333/34

11602526.edu@juntadeandalucia.es

<http://colegioferminsalvochea.blogspot.com>



SEGUNDA PLANTA.



Segunda Planta

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1 MEDIDAS Y MEDIOS HUMANOS: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y OPERATIVA.

C/ Infante de Orleans S/N 11011 Cádiz 956243333/34

11602526.edu@juntadeandalucia.es

<http://colegioferminsalvochea.blogspot.com>



- Equipo operativo del centro (periodo lectivo y horario de mañana):
Jefa de Emergencia: M^a José Iglesias Salinas.

Jefe de Intervención: Antonio Díaz Melero.
- Control de comunicaciones (periodo lectivo y horario de mañana): M^a José García Erdozain
- Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (periodo lectivo y horario de mañana): Antonia Ruiz Ramírez.

4.2 SERVICIOS EXTERNOS DE EMERGENCIA.

Servicios	Teléfono
Emergencias	112
Protección civil	956 28 93 01
Policía Local	956 24 11 00
Bomberos	956 25 74 15
Guardia Civil	956 29 34 08
Cruz Roja	956 22 22 22
Hospital	956002100
Centro de Salud	956901155
Ayuntamiento	956241000



4.3 MEDIDAS Y MEDIOS MATERIALES

- **Extintores.** Fijados a la pared se encuentran extintores de polvo ABC de 6 Kg.:

Planta baja:

- 1 en vestíbulo de entrada
- 1 en pasillo de entrada al comedor escolar.
- 1 en pasillo de entrada a la secretaría del centro.
- 1 en el vestíbulo de entrada a la sala de profesores.
- 1 en el comedor.
- 1 en salón de usos múltiples
- 1 en vestíbulo dependencias AMPA

Planta primera:

- 1 en pasillo derecho
- 1 en pasillo izquierdo.
- 1 en Aula 8.
- 1 en archivo.

Planta segunda:

- 1 en pasillo derecho
- 1 en pasillo izquierdo.

Planta baja: Fijados a la pared se encuentra un extintor Nieve carbónica (CO2) de 2 Kg.

1 en la cocina del comedor.

- **Bocas de incendio equipadas (BIE):**El centro posee bocas de incendio equipadas junto a las escaleras en todas las plantas.

- **Bocas De riego:** 2 a ambos lados de la entrada principal, 3 en las pistas deportivas y 1 en la calle Infante de Orleans, junto a la puerta de acceso a las pistas deportivas.

- **Sistema de aviso y alarma:**

Sistema de alarma instalado en el pasillo de acceso al comedor, el cual se acciona mediante la introducción de una clave y la presión sobre el pulsador correspondiente. La clave a introducir es conocida por el conserje, Equipo Operativo y se encuentra fijado a la pared junto a dicho sistema.

Dos timbres que se utilizan para la entrada y salida a las clases.

Bocina de alarma.

- **Equipos y material de primera intervención.**

Hay dos botiquines: uno en la sala de reprografía y en el aseo profesorado de la primera planta

En Dirección, Conserjería y Salita del personal de limpieza, existen juegos de llaves de todas las dependencias del centro.



5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

Instalaciones de riesgo:

- Los productos peligrosos que se almacenan (productos de limpieza) se encuentran en departamentos de acceso exclusivo de personal autorizado.
- La instalación eléctrica y equipos eléctricos es revisada por técnicos del Ayuntamiento.
- Los contenedores para depositar residuos del centro son revisados por personal del centro y de cocina.
- El montacargas es revisado periódicamente por personal de la empresa responsable de su instalación.
- La desinfección, desratización y desinsectación se realiza anualmente a cargo de una empresa contratada por el Ayuntamiento.
- La revisión de la cubierta del edificio corre a cargo de los técnicos del ayuntamiento.

Instalaciones de protección:

- Los extintores de incendio son revisados anualmente y sustituidos por la empresa Dextinsur.
- La presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs) son revisadas anualmente por la empresa Dextinsur.
- El alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma son revisadas anualmente por encargados técnicos del Ayuntamiento.

6. PLAN DE ACTUACIÓN DE EMERGENCIA

6.1 CLASIFICACIÓN DE EMERGENCIAS.

Evacuación: En caso de riesgo que provenga del interior del centro: incendio, explosión o amenaza de bomba.

Confinamiento: Encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro cuando hay riesgos que proceden del exterior del mismo, como: inundaciones, tempestad o accidente químico.

6.2 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.

La persona encargada hará sonar la alarma que se encuentra en la planta baja en los casos de evacuación o confinamiento.

En el **caso de evacuación**, el personal del centro escolar se dirigirá al punto de encuentro en el patio, junto al escenario.

En el **caso de confinamiento** utilizaremos la sala de usos múltiples y/o la biblioteca.

C/ Infante de Orleans S/N 11011 Cádiz 956243333/34

11602526.edu@juntadeandalucia.es

<http://colegioferminsalvochea.blogspot.com>



En el **caso de ola de calor**, en aplicación del principio de autonomía organizativa regulada en el artículo 120 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se podrá flexibilizar el horario lectivo del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales. Esta flexibilización podrá implicar la salida anticipada del alumnado en los días en los que se active la alerta naranja o roja. Dicha salida anticipada del alumnado no podrá realizarse antes de las 12 del mediodía. Si el centro decidiera en uso de su autonomía aplicar la medida, ésta debe comunicarse previamente y de manera adecuada a las familias. En todo caso la salida anticipada del alumnado menor de edad deberá ser siempre autorizada por sus representantes legales. Para la materialización de la salida anticipada, además de la autorización pertinente antes indicada, se debe personar en el centro algún representante legal del alumno/a o persona autorizada expresamente por aquel, registrando por escrito la hora exacta del abandono del centro docente y firmando el preceptivo documento homologado por el centro. Tal posibilidad no afectará nunca a la jornada lectiva, que se mantendrá sin alteración para aquellos alumnos no autorizados, que permanecerán en los centros educativos hasta que concluya el horario lectivo fijado desde el inicio del curso. El tiempo diario de la jornada escolar dedicado a los servicios complementarios tampoco se verá afectado, manteniéndose el horario fijado desde el inicio del curso.

6.3 IDENTIFICACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUTOPROTECCIÓN.

EQUIPOS DE EMERGENCIAS.

- Responsable del Plan de Autoprotección: María José Iglesias Salinas.
- Coordinador del Plan de Autoprotección: Antonio Díaz Melero.
- Suplente: Rosa M^a López Ruiz.
- Coordinadores de Plantas: Desirée Fuentes y Antonia Ruiz.
- Accionar la alarma: Antonia Ruiz.
- Apertura de puertas de emergencia: M^a José García.
- Equipo de Primeros Auxilios: Rosa M^a López y M^a José García.
- Equipo de Atención al alumnado NEAE: Desirée Fuentes y Rosa Gutiérrez.

6.4 RESPONSABLE DE LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

- María José Iglesias Salinas.

7. INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

7.1 PROTOCOLOS DE NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIAS.

La persona que notifique de una emergencia deberá:

- Describir el suceso.
- Indicar el tipo de emergencia.

C/ Infante de Orleans S/N 11011 Cádiz 956243333/34

11602526.edu@juntadeandalucia.es

<http://colegioferminsalvochea.blogspot.com>



- En su caso, la persona afectada de dicha emergencia.
- Localización de la emergencia.
- Medidas tomadas si fuera el caso.
- La responsable del Plan de Autoprotección valorará la necesidad de informar a agentes externos.

7.2 COORDINACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN DEL PLAN Y PROTECCIÓN CIVIL.

Se enviará una copia del Plan de Autoprotección a Protección Civil.

7.3 FORMA DE COLABORACIÓN ENTRE EL CENTRO Y PROTECCIÓN CIVIL.

La persona responsable del Plan de Autoprotección o, en su caso, la persona a quien delegue informará, en todo momento, de la emergencia registrada en el centro.

En el momento de la llegada de los agentes externos les indicará el lugar y emergencia tramitada en la zona habilitada para ello (porche delantero).

8. IMPLANTACIÓN

8.1 RESPONSABLE DE LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Dirección: M^a José Iglesias Salinas.

Suplente: Antonio Díaz Melero

8.2 PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA DE AUTOPROTECCIÓN.

- Formación del Equipo directivo: Cursos: “Protocolo de actuación COVID-19 en centros educativos”, “Iniciación a la prevención de riesgos Laborales en la docencia”
- Formación del coordinador: Cursos: “Iniciación para la elaboración del Plan de Autoprotección de los centros escolares”, “Desarrollo operativo del Plan de Autoprotección en los centros escolares”.
- Formación del Equipo de Primeros Auxilios: Cursos: “Primeros auxilios: actuaciones en situaciones de emergencia”, “Técnico en socorrismo acuático y técnico en Primeros Auxilios”, “Metodología para la prevención y el tratamiento de accidentes en el ámbito escolar”, “Primeros auxilios y tratamiento de enfermedades en el alumnado”

8.3 PROGRAMA DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN A LAS PERSONAS DEL CENTRO.

- Entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia del personal del centro.
- Reunión con el claustro para tratar el tema del Plan de Autoprotección u pautas a

C/ Infante de Orleans S/N 11011 Cádiz 956243333/34

11602526.edu@juntadeandalucia.es

<http://colegioferminsalvochea.blogspot.com>



seguir en caso de emergencia.

8.4 PROGRAMA DE INFORMACIÓN GENERAL A LOS VISITANTES DEL CENTRO.

- Colocación de cartelería en las dependencias del centro y zonas de paso indicando el recorrido de salida de emergencia.

9. MANTENIMIENTO

- Los productos peligrosos que se almacenan son los de limpieza (lejía, detergente, friegasuelos) que se encuentran en una dependencia en la planta baja de acceso restringido. Una vez consumido el producto, el personal de limpieza es el encargado de su retirada al contenedor situado en el exterior del edificio.
- El mantenimiento del montacargas es responsabilidad de la empresa Moving People
- La desinfección, desratización y desinsectación corre a cargo de una empresa contratada por el Ayuntamiento de Cádiz.
- El personal técnico del ayuntamiento de Cádiz revisa la instalación eléctrica periódicamente, así como el alumbrado de emergencia.
- La empresa Dextinsur se encarga anualmente de revisar y cambiar, en su caso, los extintores y de medir la presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs).
- Se realiza al menos un simulacro de evacuación en cada curso escolar.
- El Plan de Autoprotección se revisa y aprueba por el consejo Escolar anualmente.

Anexo I: Directorio de comunicaciones

Servicios	Teléfono
Emergencias	112
Protección civil	956 28 93 01
Policía Local	956 24 11 00
Bomberos	956 25 74 15
Guardia Civil	956 29 34 08

C/ Infante de Orleans S/N 11011 Cádiz 956243333/34

11602526.edu@juntadeandalucia.es

<http://colegioferminsalvochea.blogspot.com>



Cruz Roja	956 22 22 22
Hospital	956002100
Centro de Salud	956901155
Ayuntamiento	956241000

Anexo II: Formularios para la gestión de emergencia.

ANEXOS DE LA ORDEN DE 16 DE ABRIL DE 2008.



ANEXO I A

INFORME DEL SIMULACRO DEL CENTRO
(Registrable en la aplicación informática Séneca)

1. Provincia: _____

Centro: _____ Código: _____

Domicilio: C/ _____, nº _____ Código postal: _____

Localidad: _____ Teléfono: _____

Edificio: (En caso de que existan varios edificios, indíquese) _____

Fecha de realización del simulacro: ____/____/____ Hora: _____

Se ha programado el simulacro según las instrucciones: Sí ☐ No ☐

2. Participación y colaboración del profesorado:

Correcta ☐ Mejorable ☐ (señale con un X la que corresponda)

Observaciones: _____

3. Participación y colaboración del personal de administración y servicios:

Correcta ☐ Mejorable ☐ (señale con un X la que corresponda)

Observaciones: _____

4. Comportamiento del alumnado:

Correcto ☐ Mejorable ☐ (señale con un X la que corresponda)

Observaciones: _____

5. Tiempos reales de la evacuación o del confinamiento.

Evacuación por espacios	Tiempo controlado	Nº Alumnado evacuados
Total del Centro:		
Planta Baja:		
Planta Primera:		
Planta Segunda:		
Planta Tercera:		
Planta Cuarta:		
Planta Sótano:		
Comedor escolar:		
Otros espacios:		

6. Capacidad de las vías de evacuación o confinamiento: Suficiente ☐ Insuficiente ☐¿Se han producido interferencias en las evacuaciones de las diferentes plantas?: Sí ☐ No ☐

Observaciones: _____

Puntos o zonas de estrechamiento peligrosos: _____

Observaciones: _____



Obstáculos en las vías de evacuación o confinamiento: _____

Observaciones: _____

7. Funcionamiento eficaz de:

Sistema de alarma: _____

Alumbrado de emergencia: _____

Escaleras de emergencia: _____

Sistemas de alarma específicos en centros de educación especial, adaptados a personas con discapacidad: _____

Otros: _____

8. Se cortaron, a tiempo, los suministros de:

Gas Sí ☐ No ☐ Electricidad Sí ☐ No ☐ Gasóleo: Sí ☐ No ☐ Agua: Sí ☐ No ☐

Otros: Sí ☐ No ☐ Observaciones: _____

9. Incidentes no previstos:

Accidentes de personas: _____

Deterioros del edificio: _____

Deterioro del mobiliario: _____

Observaciones: _____

10. Asuntos de discusión en el Claustro.

- Vías existentes de evacuación o confinamiento: explicar si han resultado suficientes para el desalojo ordenado del edificio.
- Identificar las zonas de estrangulamiento del flujo de evacuación o confinamiento en las condiciones actuales del edificio.
- Comprobación del sistema de alarma: si ha resultado adecuado para proceder con orden y sin sobresaltos.
- Instrucciones al alumnado y profesorado sobre el uso de los medios de emergencia y forma de proceder en estos casos; conocimiento suficiente del Plan o no.
- Tiempos reales de reacción y evacuación o confinamiento.
- Conclusiones pedagógicas derivadas de la experiencia y enseñanza obtenida para futuras prácticas.
- Dificultades que ha presentado el desarrollo del simulacro.
- Sugerencias de mejoras del edificio para facilitar actuaciones en casos de emergencia.
- Medios que se han echado en falta.
- Valoración de la atención prestada a personas con discapacidad.

11. Conclusiones pedagógicas:

12. Balance general del simulacro:

13. Sugerencias.

Fecha del Informe del simulacro: ____/____/____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____



ANEXO I B

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACRO,
CON SIMULACIÓN DE SITUACIONES REALES DE EMERGENCIA

Provincia: _____

Centro: _____ Código: _____

Domicilio: C/ _____, nº _____ Código postal: _____

Localidad: _____ Teléfono: _____

Uso de elementos peligrosos previstos en la realización del simulacro:

Fuego ☐ Humo ☐ Bengalas ☐ Otros ☐

El centro cuenta con el apoyo o colaboración de:

Servicio Extinción Incendios / Bomberos ☐ Servicios Locales de Protección Civil ☐ Ambulancia / Cruz Roja ☐

Otros ☐

- El centro ha realizado simulacros anteriormente, y el personal del mismo, posee suficiente experiencia, adiestramiento y formación: Sí ☐ No ☐
- El centro no cuenta con especiales dificultades para la realización del simulacro, tales como barreras arquitectónicas salidas insuficientes, personal de riesgo, etc.: Sí ☐ No ☐
- El centro tiene previsto informar previamente a la comunidad educativa: Sí ☐ No ☐
- El simulacro ha sido diseñado y preparado por los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, y se realizará bajo su total supervisión y control: Sí ☐ No ☐

En _____, de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____

RESOLUCIÓN (de la Delegación Provincial correspondiente)

Sobre la base de los datos aportados por el centro, esta Delegación Provincial HA RESUELTO:

☐ Autorizar la realización del simulacro

☐ No autorizar la realización del simulacro

En _____, de _____ de _____

EL DELEGADO O DELEGADA PROVINCIAL,

Fdo.: _____



ANEXO II A

COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. ALUMNADO. (Registrable en la aplicación informática Séneca)

Datos de la persona accidentada.

Apellidos y nombre:		DNI:	
Fecha de nacimiento:	Curso:	Grupo:	
Tutor/Tutora:			
Centro:			
Código del centro:	Domicilio:		
Localidad:	Código Postal:	Provincia	

Datos del accidente.

Fecha del accidente:	Lugar del accidente:	Hora:
Lesiones producidas (marque una cruz, donde corresponda):		
Contusiones ☐ Quemaduras ☐ Asfixias ☐ Fracturas ☐ Hemorragias ☐ Intoxicaciones ☐		
Otras ☐ (indicar cuáles)		
• ¿Existe informe médico?: Sí ☐ No ☐		
• ¿Ha recibido asistencia?: Sí ☐ No ☐		
¿Por parte de quién? (Indicar): _____		
Persona que hace la comunicación a los familiares: _____		

Observaciones: (Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual del alumno o alumna (gafas, audífonos, muletas, otras prótesis, etc.) _____)

En _____, de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

ANEXO II B

COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. PROFESORADO. (Registrable en la aplicación informática Séneca)

Datos de la persona accidentada.

Apellidos y nombre:			
Fecha de nacimiento:	DNI:	Nº de Seguridad Social/MUFACE:	
Centro:	Código del centro:	Domicilio:	
Localidad:	Código Postal:	Provincia:	Tfno.:
Cuerpo docente:	Especialidad del puesto que ocupa:		
Régimen: Funcionario ☐ Laboral ☐ Interino ☐ Carácter del puesto: Provisional ☐ Definitivo ☐			

Datos del accidente.

Fecha del accidente:	Lugar del accidente:	Hora:
Lesiones producidas (marque una cruz, donde corresponda):		
Contusiones ☐ Quemaduras ☐ Asfixias ☐ Fracturas ☐ Hemorragias ☐ Intoxicaciones ☐		
Otras ☐ (indicar cuáles)		
• ¿Existe informe médico?: Sí ☐ No ☐		
• ¿Ha recibido asistencia?: Sí ☐ No ☐		
¿Por parte de quién? (Indicar): _____		
• ¿Ha dado lugar a baja médica?: Sí ☐ No ☐		

Observaciones: (Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual de la persona accidentada (gafas, audífonos, muletas, otras prótesis, etc.) _____)

En _____, ____ de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____

NOTA: En caso de accidente grave, este ANEXO se deberá remitir a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Empleo



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Desarrollo Educativo

y Formación Profesional

CEIP FERMÍN SALVOCHEA



C/ Infante de Orleans S/N 11011 Cádiz 956243333/34
11602526.edu@juntadeandalucia.es
<http://colegioferminsalvochea.blogspot.com>

ANEXO II C

COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. (Registrable en la aplicación informática Séneca)

Datos de la persona accidentada.

Apellidos y nombre:			
Fecha de nacimiento:	DNI:	Nº de Seguridad Social/MUFACE:	
Centro:	Código del centro:	Domicilio:	
Localidad:	Código Postal:	Provincia:	Tfno.:
Régimen: Funcionario ☐ Interino ☐ Laboral fijo ☐ Laboral temporal ☐			

Datos del accidente.

Fecha del accidente:	Lugar del accidente:	Hora:
Lesiones producidas (marque una cruz, donde corresponda):		
Contusiones ☐	Quemaduras ☐	Asfixias ☐
Fracturas ☐	Hemorragias ☐	Intoxicaciones ☐
Otras ☐ (indicar cuáles)		
• ¿Existe informe médico?: Si ☐ No ☐		
• ¿Ha recibido asistencia?: Si ☐ No ☐		
¿Por parte de quién? (Indicar): _____		
• ¿Ha dado lugar a baja médica?: Si ☐ No ☐		

Observaciones: (Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual de la persona accidentada (gafas, audífonos, muletas, otras prótesis, etc.) _____)

En _____, de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____

NOTA: En caso de accidente grave, este ANEXO se deberá remitir a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Empleo



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

ANEXO III

MEMORIA DECLARATIVA DE CONTAR CON FORMACIÓN EN MATERIA DE
AUTOPROTECCIÓN O EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
(Registrable en la aplicación informática Séneca)

1. Datos de la persona que cumplimenta este informe.

Nombre y apellidos: _____
Cargo que ostenta en el centro: _____
¿Tiene responsabilidad en materia de autoprotección? Si ☐ No ☐

2. Datos de la actividad formativa realizada.

a) Tipo (estudios universitarios o actividad formativa): _____
b) Denominación de la actividad formativa realizada (en su caso): _____
c) Entidad o institución que la organiza (en su caso): _____
d) Universidad donde se cursaron los estudios (en su caso): _____
e) Fecha y lugar de realización: _____
f) Memoria explicativa.

3. Experiencia o práctica docente en materia de autoprotección, emergencia, prevención, salud laboral, etc.

Indíquese la experiencia:

En _____, de _____ de _____

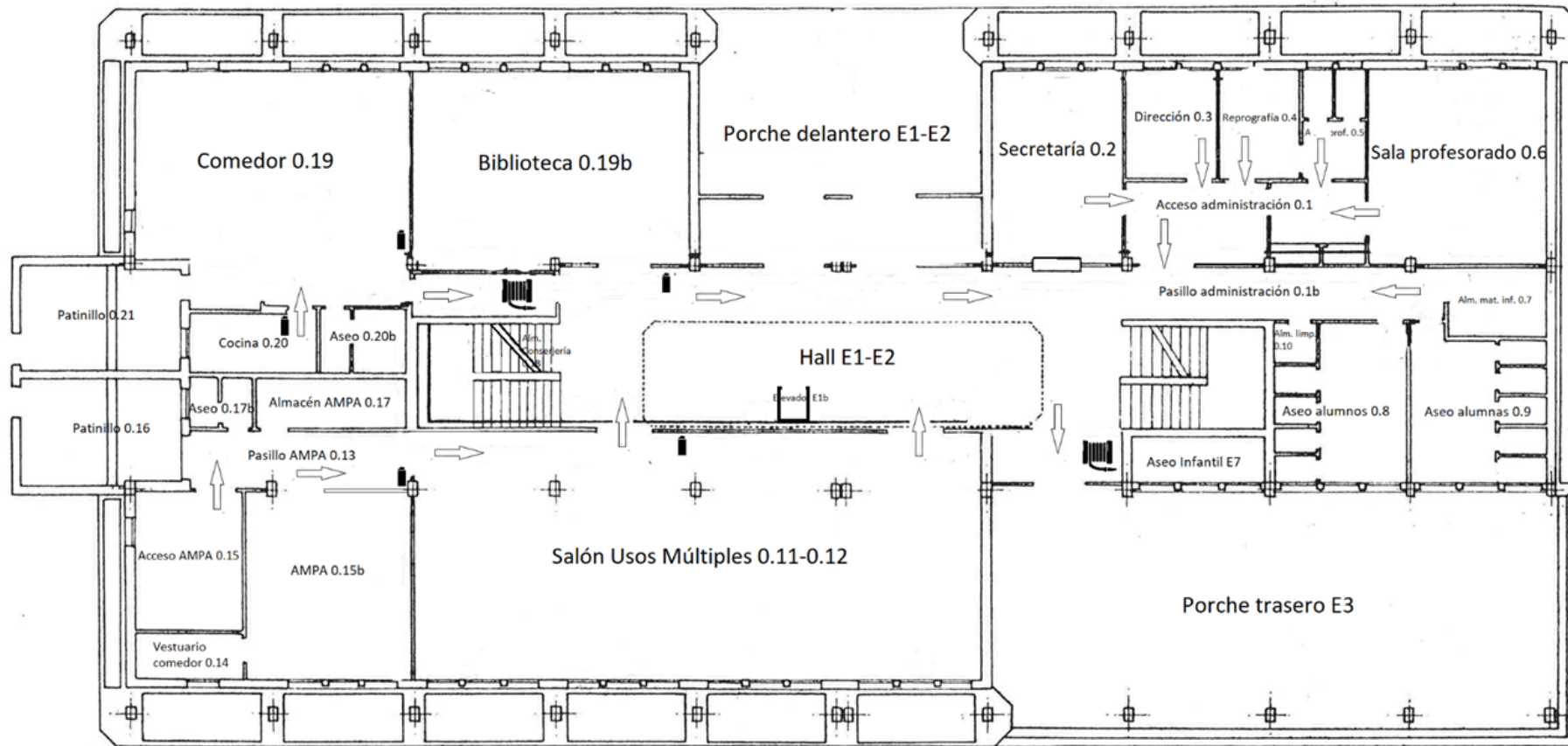
EL DIRECTOR O DIRECTORA,

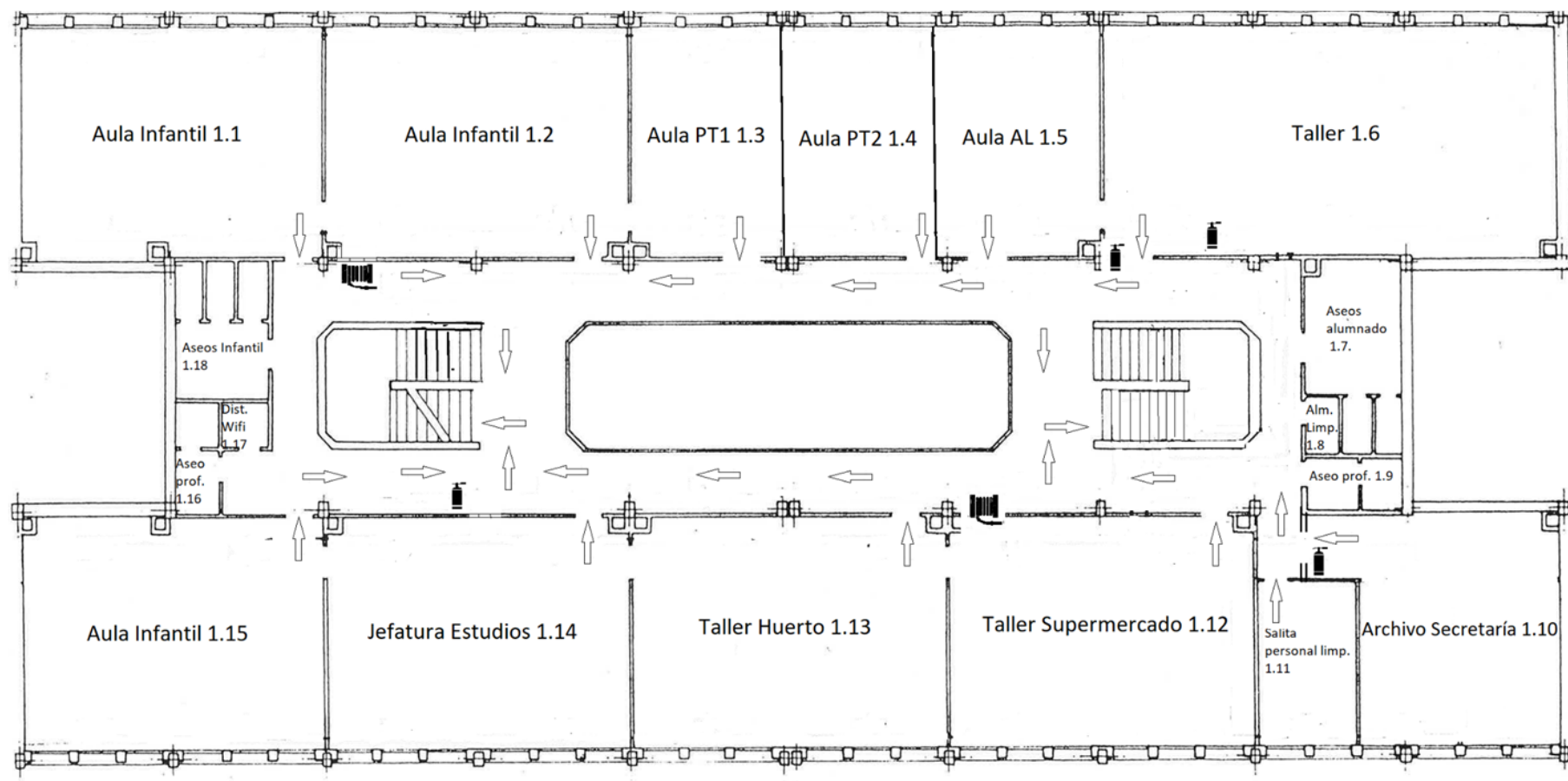
Fdo.: _____

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____



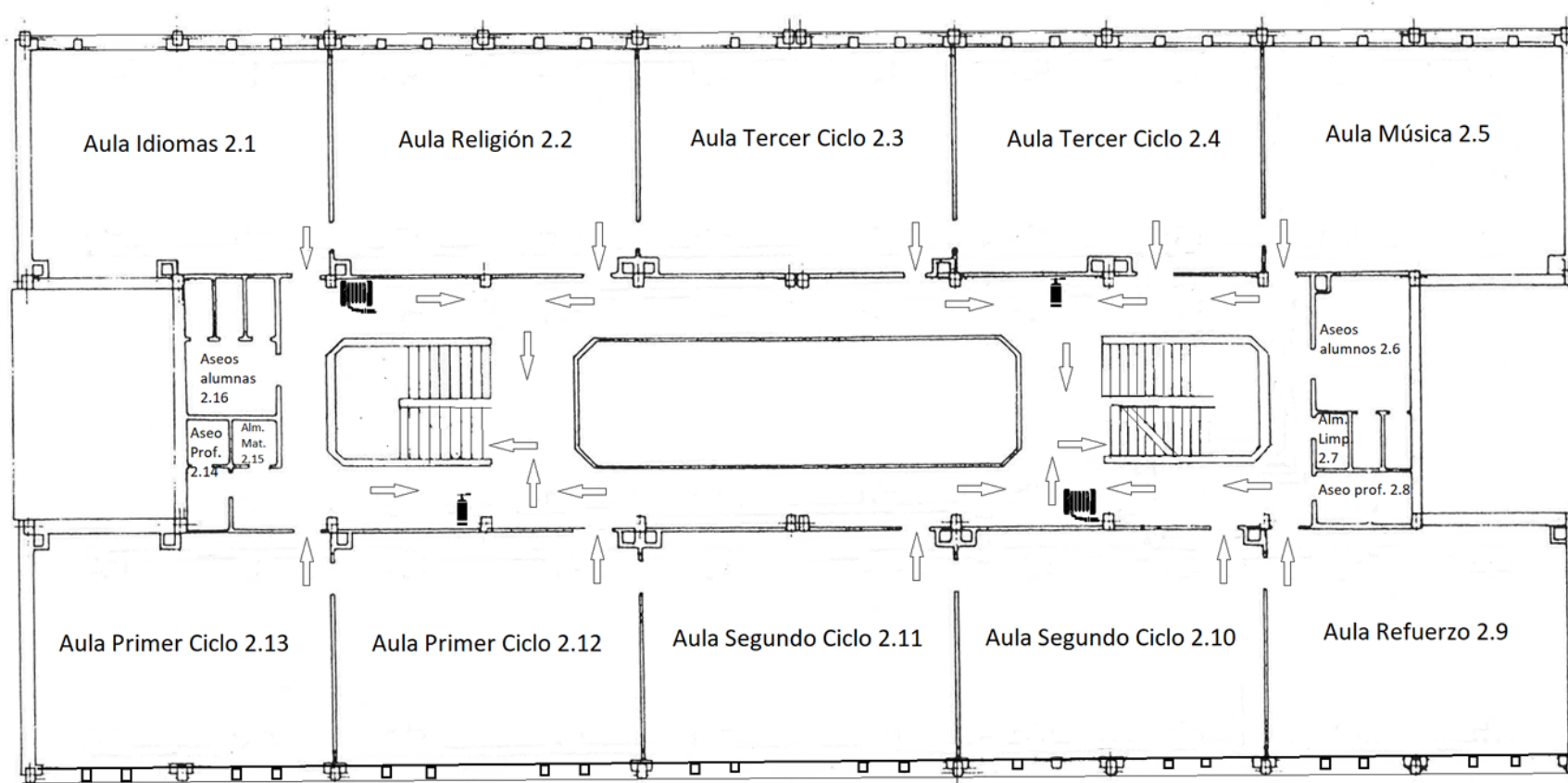
Anexo III: Planos.





Primera Planta





Segunda Planta

