



ROF

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP CARLOS I

CURSO 2025-2026

ÍNDICE

1. ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN.....	1
1.1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO	
1.2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	
1.3.FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	
1.3. MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.	
2. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	4
2.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.	
2.1.1.USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR	
2.1.2. NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL CENTRO	
2.2.ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE	

2.2.1. TIEMPOS DE RECREO

2.2.2. ENTRADAS Y SALIDAS: NORMAS BÁSICAS Y GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

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

3. PLAN DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL CENTRO. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	17
4. NORMAS DEL CENTRO.	56
5. OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE NUESTRO CENTRO.....	59
6. NORMAS Y USO DEL COMEDOR.....	62

El Reglamento de organización y funcionamiento constituye el documento en el que se plasma la estructura organizativa del centro y las normas de funcionamiento con la finalidad de crear un ambiente y un clima que favorezcan la consecución de los objetivos planteados por el centro en su proyecto educativo a través de la participación e implicación de todos los sectores de la comunidad educativa.

El Decreto 328/2010 del 13 de julio (BOJA nº 139 del 16-07-2010) establece nueve apartados que serán contemplados en el ROF de nuestro centro agrupados en estos tres grandes bloques que desarrollamos a continuación.

1. ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

1.1 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

La participación de los distintos sectores de la comunidad educativa se realiza a través de:

- ***La participación del alumnado*** a través de los delegados/as de curso (aunque en Primaria no se lleve a cabo a nivel de Consejo Escolar por no alcanzar el alumnado la edad requerida).
- ***La participación de las familias***, a través de:
 - Los representantes en el Consejo Escolar del Centro, el AMPA, la participación a nivel de aula (tutoría) y los delegados/as de padres/madres de grupo de clase.
- ***La participación del PAS*** a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- ***La participación del profesorado*** a través del:
 - Claustro del profesorado.
 - Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
 - Los distintos órganos de coordinación docente:
 - Equipos docentes.
 - Equipos de Ciclo.
 - Equipo de Orientación.
 - Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - La Tutoría.

Los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa formarán parte de los órganos de gobierno y coordinación docente y asumirán los derechos y obligaciones atendiendo a la normativa vigente.

1.2 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Los procedimientos y criterios comunes para la evaluación y promoción del alumnado de educación infantil y primaria, así como los medios para informar a las familias, están detallados en nuestro Proyecto Educativo.

Con el fin de respetar la Ley 39 de 2015 de Procedimientos Administrativos y no suscitar posibles reclamaciones por parte del resto de familias, se establece lo siguiente en relación a maestros/-as del centro que, al mismo tiempo, sean padre/madre de nuestro alumnado:

- El profesorado del centro evitará, siempre que sea posible, impartir clases a su hijo/-a.
- Cuando tenga que impartir clases a su hijo/-a será porque no exista profesorado de la misma especialidad en el centro. En este supuesto:
 - No firmará las Actas de Evaluación del curso de su hijo/-a.
 - Estará presente en las sesiones de evaluación del grupo clase de su hijo/-a, ya que le imparte clase, pero, se ausentará de ésta cuando se aborde la evaluación de su hijo/-a en el resto de materias.

En la Orden de 30 de mayo de 2023 en sus artículos 24 y 25 establece el procedimiento para la solicitud de aclaración o revisión de la evaluación del alumnado.

Procedimiento de reclamaciones propuesto por nuestro centro:

1. Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.
2. Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora, según lo establecido por el centro docente en su proyecto educativo.

3. Corresponderá a la dirección del centro docente resolver de manera motivada las reclamaciones presentadas, previo informe del equipo educativo al respecto y comunicar dicha resolución a las personas interesadas antes de la finalización del curso escolar.

En cuanto al **Proceso de Escolarización del alumnado**, se seguirá las actuaciones recogidas en el Decreto 21/2020 de 17 de febrero por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato; la Orden 20 de febrero de 2020 y del Decreto-Ley 2/2021 de 2 de febrero por el que se modifican determinados aspectos de la normativa anterior.

1.3 FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Siguiendo las Instrucciones de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de los libros de texto para el curso escolar, se establece que los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el cheque-libros, así como que supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes.

Así mismo Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores.

En nuestro centro el equipo de profesores/as de cada ciclo, serán responsables de sellarlos y registrar el nombre del alumnado receptor, revisará los libros del alumnado de su competencia, antes de finalizar el curso y con suficiente antelación para que tras comunicar las incidencias encontradas al tutor éste pueda contactar con las familias en caso necesario y, a su vez, a la Comisión de Gratuidad de Libros de Texto formada por Dirección del centro, un maestro/-a y un padre/madre, quede margen de tiempo para que la Comisión pueda comunicarlas a las familias e iniciar, en su caso, el procedimiento estipulado en las mencionadas instrucciones.

1.4 MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Coincidiendo con la Constitución del Consejo Escolar, se nombrará un equipo de Evaluación que estará formado por el Equipo Directivo, un maestro/-a y un padre o madre del Consejo Escolar.

2. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

2.1 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

La organización de los espacios y recursos materiales de nuestro centro se adecuarán a las necesidades que presentemos en cada momento.

2.1.1 USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

- A) Recursos humanos responsables del funcionamiento de la biblioteca y sus atribuciones.
- B) Normas de Uso de la Biblioteca “CARMEN ROSA SALINAS”.
- C) Política Documental.
- D) Política de préstamos.
- E) Horarios de uso de la biblioteca.
- F) Normativa vigente.

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

Responsable: Pilar del Rosal Osuna

Funciones de la Responsable:

- *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.*
- *Informarse y aplicar la normativa vigente en relación a las bibliotecas Escolares.*
- *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.*

Equipo docente de Apoyo:

D^aIsabel M^a Carmona Calvo, D^aM^aJosé Gómez Mejías, D^oRafael Jurado Rodas, D^a Pilar Montero Campos

Funciones del equipo docente de apoyo:

- *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.*

Equipo de alumnado-colaborador: Alumnado voluntario de Primaria.

Funciones del alumnado/a-colaborador/a:

- *La participación en la elaboración de rótulos y carteles.*
- *Colaboración en la clasificación de los libros (colocación de tejuelos, pegado de los códigos de barras, etc.).*
- *Revisión de que los libros estén situados en sus respectivas estanterías.*
- *Colaboración en la reparación de libros estropeados.*
- *Colaboración en la decoración de la biblioteca.*
- *Participación en el montaje de exposiciones temporales.*
- *Y cualquier otra tarea que se les pueda asignar con un nivel de responsabilidad y destreza adecuada a su edad.*

B) Normas de uso de la biblioteca “CARMEN ROSA SALINAS”.

- 1.- Los alumnos/as acudirán acompañados preferentemente por su tutor/a o por el profesor/a de área cuando acudan a la Biblioteca en la hora establecida según horario.
- 2.- Guardar el máximo SILENCIO siempre que se esté dentro de la Biblioteca.

- 3.- No desordenar las estanterías de la Biblioteca cuando se coge o devuelve un libro u otro recurso, así como dejar las sillas y las mesas de la Biblioteca colocadas en orden.
- 4.- Realizar uso del servicio de préstamo de libros u otros recursos de la Biblioteca con regularidad según el nivel educativo.
- 5.- Realizar las devoluciones y/o prórrogas de los libros según el tiempo establecido.
- 6.- Los diccionarios, enciclopedias y material de consulta no saldrán de la biblioteca salvo expresa petición de algún profesor/a y nunca fuera del centro.
- 7.- Transportar los libros de la Biblioteca en una carpeta plastificada para no dañarlos.
- 8.- Se cuidarán los libros y, en caso de pérdida o rotura, deberán reponerlos.
- 9.- Participar en las actividades relacionadas con el Programa Lector y la Biblioteca.
- 10.- Antes de final de cada trimestre se devolverán todos los libros y/o demás recursos para su inventario.

C) Política Documental.

Criterios para la selección de recursos para la Biblioteca:

- Adecuación al alumnado, al currículo y al proyecto educativo.
- Equilibrio entre las obras de ficción, informativa y de referencia.
- Actualidad, calidad e interés.
- Atención a la diversidad.
- Atención a los distintos planes y proyectos educativos que se desarrollan en el centro.

Criterios para la adquisición de recursos para la Biblioteca:

- Tener en cuenta las demandas del alumnado y del profesorado.
- Considerar los programas y proyectos en los que participa el centro.
- Disponer de un directorio de proveedores: librerías, editoriales, distribuidores, etc.

Criterios para la circulación y explotación de la colección:

- Formar como usuarios de la biblioteca al profesorado del centro.

- Garantizar y hacer entrega al alumnado que se incorpora por primera vez al centro una guía de uso de la Biblioteca, así como el carnet de socio.
- Colaborar con los tutores y/o profesores/as de área en el proceso de enseñanza- aprendizaje del currículo.
- Colaborar y apoyar los planes y proyectos educativos del centro.
- Organizar y articular actividades generales del fomento lector.
- Apoyar en el desarrollo de la competencia lectora vinculada a los planes de lectura del centro.
- Realizar tareas de mantenimiento y actualización de los recursos y servicio de la Biblioteca.
- Cooperar con la Biblioteca pública de la zona, con editoriales, fundaciones, planes institucionales, etc.
- Formar parte de la Red Profesional de Bibliotecas Escolares de la provincia.
- Incorporar el uso de la Biblioteca al Proyecto Educativo del centro.
- Garantizar la consignación de partidas presupuestarias anuales para el mantenimiento de la biblioteca.

D) Política de préstamos.

El servicio de préstamos de recursos de la biblioteca abarca a todo el alumnado y profesorado del centro.

Cada tutor/a o profesor/a del área de lengua se encargará de realizar y supervisar este servicio de préstamo con sus alumnos/as.

Cada préstamo, devolución y/o prórroga deberá quedar registrado en el programa informático Biblioweb en Séneca con la aplicación de biblioteca. Cada alumno/a dispondrá de quince días desde que adquiere el recurso en préstamo hasta su devolución, siendo responsable de la supervisión y gestión el tutor/a o responsable del área de lengua.

Se ampliará a una segunda quincena si el alumnos/a así lo solicitara, para lo cual deberá quedarse reflejado en el apartado de “prórroga” en el programa.

Caso de que se incurra en retraso a la hora de devolver los materiales prestados, al alumno/a se le impedirá sacar en préstamo nuevos materiales si antes no devuelve lo prestado.

Sólo se adquirirá un solo recurso por alumno/a cada vez.

Los libros u otro material de la biblioteca deben devolverse en buen estado. Si esto no fuese así, el/la alumno/a responsable tendrá que hacerse cargo de la reposición del mismo, adoptando el mismo sistema empleado con el Programa de Gratuidad de libros.

Los recursos están clasificados por niveles o ciclos educativos. Cada ciclo posee un tejuelo de distinto color:

Rojo: Ed. Infantil. --- Azul: 1ª Ciclo. ---- Verde: 2º Ciclo. --- Amarillo: 3º Ciclo

E) Horarios de uso de la Biblioteca.

Cada curso, tanto de Educación Infantil como de Educación Primaria, tendrá adjudicado una hora quincenal de uso de la Biblioteca, dentro del horario lectivo, que coincidirá preferentemente con el horario en el que el tutor/a o profesor/a del área de Lengua Castellana imparta clases en dicho curso. El resto de profesores/as de otras áreas podrá acudir a este espacio con el alumnado en el horario que quede libre.

F) Normativa vigente.

- Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en educación primaria y educación secundaria obligatoria

2.1. 2. NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL CENTRO

El centro cuenta con una completa dotación informática, así como una importante dotación de material audiovisual, lo que nos facilita el alcanzar uno de los grandes objetivos que se plantea nuestro centro que no es otro que conseguir que la Transformación Digital Educativa (TDE) sea una parte fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje que llevamos a cabo.

En nuestra sociedad, la Competencia Digital es clave para el desarrollo personal, profesional y social, por eso en todos los niveles del centro se facilitará la consolidación del uso de las NN.TT. Para ello se pondrá a disposición del alumnado y el profesorado la dotación con la que cuenta el centro y que, en la medida de lo posible, se ampliará y actualizará.

A fin de evitar la brecha digital, a aquellas familias que carezcan de la posibilidad de contar con dispositivos para poder llevar a cabo las actividades digitales que proponga el profesorado, así como para favorecer el acceso a los recursos de la información y la comunicación, el centro les facilitará el

equipamiento que, desde la coordinación TDE, se determine que puedan necesitar de entre el catálogo de dispositivos constituyen la dotación destinada a este efecto.

Será la coordinación TDE quien determine qué dispositivos se facilitarán, siguiendo el protocolo de actuación que aparece en el Plan TDE- Escuela 4.0, y a qué alumnado concreto, velando siempre por facilitar la igualdad de oportunidades y la inclusión social del mismo y exigiendo a las familias receptoras el cumplimiento un compromiso, que se les presentará en un documento que deberán firmar, y cuyos apartados se detallan a continuación:

Se compromete a:

1.La **devolución** del equipamiento en la fecha establecida: **antes del 21 de junio** o, en caso de que se produzca un traslado de centro durante este curso escolar, durante la última semana de permanencia en el centro de origen.

2.**Comunicar cualquier incidencia** a la persona encargada de la coordinación #TDE para su gestión: icarcal968@g.educaand.es.

Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la dirección del centro educativo: por teléfono, si es en horario de colegio (9:00-14:00h), o por iPasen, fuera de ese horario. El teléfono del centro es el 955 622 245.

3.Hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier **deterioro** deberá ser **reparado a su cargo**, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de el desperfecto que lo haga inutilizable.

4.No realizar **ninguna modificación** de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).

5.**Devolver** el equipo **limpio** de contenidos propios y en su caja original junto con el cargador, el cableado y el módem USB.

6.Utilizar el dispositivo únicamente para **finés educativos**.

7.**No conectar** el dispositivo a redes abiertas o que **no sean de confianza**.

8.Adoptar las medidas necesarias para **evitar daños o sustracción**, así como **el acceso** por parte de **personas no autorizadas**.

9.**Usar de manera provechosa** el dispositivo. Será el Equipo Docente quien, en las distintas sesiones de evaluación, determine si el alumnado receptor está llevando a cabo las tareas para las que se le

facilitó el dispositivo. En caso contrario, a la conclusión de ese trimestre, la familia deberá devolver el dispositivo para que pueda ser convenientemente aprovechado por el alumnado del centro.

La coordinación TDE se compromete, asimismo, a facilitar las necesarias explicaciones tendentes a explicar cada uno de los compromisos que adquieren las familias, así como las referentes al funcionamiento de los dispositivos.

2.2 ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

2.2.1 Tiempos de recreo

El tramo horario dedicado al tiempo de recreo será de 12:00 a 12:30 horas tanto para el alumnado de Educación Infantil como para el de Educación Primaria.

Para el alumnado de infantil de 3 años, como medida de adaptación, durante los primeros meses del curso escolar el tiempo de recreo será distinto al fijado.

Los espacios destinados a tal fin serán dos: el patio principal para el alumnado de primaria (dividido en tres franjas horizontales, una para cada uno de los ciclos que se intercambiarán cada mes), la zona lateral acotada para alumnado de infantil en meses de calor y en los de frío la zona lateral opuesta.

Los criterios que se seguirán para establecer la vigilancia serán los siguientes:

- El profesorado de cada etapa será el encargado de dicha vigilancia teniendo asignados turnos y zonas para ello.
- El turno de recreo, siguiendo la normativa vigente (Orden 20 de agosto, 2010), se ha elaborado a razón de un maestro/a por cada dos cursos.
- La directora, los/as coordinadores/as de Plan de Igualdad, Autoprotección y aquel profesorado que tenga asignado realizar otra tarea durante este período lectivo, quedan exentos de esta vigilancia.
- Si algún día no hubiera personal suficiente para formar el turno de vigilancia, la realizará el resto de profesorado exento de vigilancia de recreo
- El alumnado saldrá directamente al patio de recreo, sin que puedan quedarse por los pasillos, clases, servicios, o patio interior, siendo responsabilidad del docente que baja con ellos el acompañar y comprobar que todos los discentes de su grupo están en el recreo.
- El alumnado de infantil saldrá a la zona de recreo con anterioridad a la hora fijada para no coincidir con la salida del alumnado de primaria. De igual forma se procederá para la entrada a las clases después de dicho tiempo.

- El alumnado saldrá al recreo acompañado por el profesorado que impartía la clase inmediatamente anterior a la salida, de modo que lo haga de forma controlada.
- Aquellos/as profesores/as a los que les corresponda vigilancia de recreo deberán agilizar su llegada al patio de manera que el alumnado que se encuentre en éste cuente con la supervisión necesaria desde el primer momento y atender y vigilar las zonas estipuladas en su ciclo según la zona que corresponda en ese periodo.

2.2.2. ENTRADAS Y SALIDAS: NORMAS BÁSICAS Y GENERALES DE FUNCIONAMIENTO:

- Entradas:

La entrada será a las 9.00 h. El alumnado entrará solo al colegio e irá accediendo a su zona de filas en donde le esperará el tutor/-a o el docente que imparta clase en ese momento, los padres y madres deberán dejar a sus hijos/as en la cancela de entrada y retirarse cuanto antes para facilitar el acceso al resto de alumnos/as que van llegando.

El alumnado hará la fila en el lugar estipulado para ello y accederá al centro cuando suene la sirena, con el maestro/a que tenga clase con ellos/as a esa hora.

El alumnado que no acceda al centro en el horario de filas solo podrá incorporarse al mismo a las 11:00 o a las 12:30 horas. El familiar que haya traído al alumno/a al colegio dejará constancia por escrito de este hecho en el libro de incidencias que se encuentra a la entrada, salvo que se trate de ausencias regulares por asistir a algún tipo de tratamiento o atención especializada, como es el caso de las sesiones de logopedia de la mañana, en cuyo caso las familias deben justificar al/la tutor/a esta circunstancia una sola vez, al inicio del tratamiento por lo que ya no será necesario rellenar el justificante cada vez que se produzca la incorporación del alumnado.

El alumnado de infantil, 1º y 2º accederá al centro por la puerta de la calle Guadalajara y, el resto, lo hará por la puerta de la calle Cuenca.

Si el alumno/a entra en horario distinto de la hora establecida la persona autorizada que lo entrega dejará constancia en el libro de registro de salida.

Las familias siempre accederán al Centro, para tutorías, información o por motivos administrativos, por la puerta principal y en el horario indicado para ello, que se dispondrá en el tablón de anuncios del centro y la página web, y se comunicará en la reunión de familias inicial de curso (horario de tutorías, secretaría, etc.)

- Salida:

La hora de salida del colegio es a las 14.00.

El alumnado saldrá por la puerta del patio de recreo, no permitiéndole la salida por la puerta principal.

Cada tutor/a de Infantil acompañará al alumnado hasta la puerta de acceso al patio entregándoselo a las personas autorizadas para recogerlo. Para ello, las familias deben tener actualizado en IPasen el listado de personas autorizadas a la recogida del alumnado.

Cuando la familia se retrase en la recogida del alumnado después de las 14 horas, el procedimiento será dirigirlo al aula de permanencia, previa información y consentimiento, que deberá abonar la empresa el uso del servicio. Si la familia niega el permiso para llevar al alumno/a al aula de permanencia, el retraso reiterativo (3 veces) se considerará falta grave del alumno/a.

Si el alumno/a sale antes de la hora establecida la persona autorizada que lo recoja dejará constancia en el libro de registro de salida.

- Salida sin compañía adulta:

1. La familia informa al tutor/a vía Ipasen.
2. Desde el Equipo Directivo se establecerá una autorización, vía Ipasen, cuya firma autoriza la salida del alumno/a sin compañía de un adulto.

- Cambios de clases:

Los cambios de clases se realizarán de la forma más puntual y rápida posible por parte del profesorado. Se procurará por parte de todos/as, que los alumnos/as permanezcan sin profesor/a el mínimo tiempo posible.

Cuando el alumnado salga o entre en el edificio, del patio de E.F., o de cualquier otra actividad exterior, lo hará en orden y en silencio, para no molestar a los/as compañeros/as que están en clase.

-Días de lluvia

En días de lluvia la entrada se realizará sin filas. Los tutores/as o especialistas que tengan clase a esa hora estarán en el aula recepcionando a su alumnado. Bajo ningún concepto se abrirá antes de las 9:00 horas pero si se flexibilizará la entrada permitiendo el acceso al centro hasta diez minutos después sin que se considere retraso.

Para las salidas, cuando la lluvia sea moderada o fuerte, se permitirá a las familias el acceso a la zona porche para recoger al alumnado, haciendo el uso de dos puertas que tenemos establecidas según los cursos.

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

Atendiendo a las indicaciones y sugerencias que aparecen en la normativa, nuestro centro propone:

Normas sobre la utilización de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

Alumnado:

Tal y como regula la INSTRUCCIÓN DE 4 DE DICIEMBRE DE 2023 DE LA VICECONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

Queda prohibido en el centro el uso de teléfonos móviles y cualquier dispositivo electrónico con acceso o no a internet. Si algún alumno/a usara algunos de estos aparatos electrónicos se procedería a abrir un parte de incidencias por conductas contrarias a la convivencia por el docente que detectó la situación y en caso de no tenerlo como alumno/a por su tutor/a.

En caso de que alguna familia precise que el menor tenga un dispositivo móvil deberá seguir el siguiente protocolo:

1. Informar al tutor/a vía Ipasen.
2. Desde el Equipo Directivo se establecerá una autorización, vía Ipasen, cuya firma implica el conocimiento de las normas de uso del dispositivo en el centro.
- 3.El móvil quedará en jefatura a la entrada del alumnado y a las 14:00 horas lo recogerá de dicho despacho.
3. Si el alumno/a hace uso del plan de apertura, la familia informará a las monitoras de que el menor lleva un dispositivo. Las monitoras se encargarán de su custodia durante ese horario.

Profesorado:

El centro dispondrá de línea fija y móvil.

Indicamos a continuación algunas **normas de buen uso de dicha tecnología**:

- Todo alumnado del centro debe justificar sus ausencias (totales o parciales) a través de iPasen y si se incorpora o se ausenta del centro, lo cumplimentará en el registro de entradas/ salidas fuera del horario habitual dispuesto para ello en el hall, nunca servirá de justificación la comunicación telefónica.
- Se procurará no facilitar el número móvil a ningún familiar de nuestro alumnado (para evitar llamadas y molestias innecesarias durante el período lectivo). Las familias deben llamar al teléfono fijo del centro donde el equipo directivo o la monitora atenderá dichas llamadas.

Medidas para el fomentar el uso seguro y la prevención de los riesgos de los menores, en el uso de Internet y las nuevas tecnologías.

Partimos principalmente de que el uso de Internet y de las TIC ofrecen claras ventajas en el campo de la educación, pero al mismo tiempo es necesario la creación de un entorno adecuado y seguro que impida su uso inadecuado o incluso ilícito.

Hemos estudiado cada uno de los puntos que vienen recogidos en la normativa y los hemos adaptado a nuestra realidad, haciendo hincapié en los que pensamos pueden tener mayor incidencia en nuestro alumnado y sus familias.

Los fines que se persiguen son los siguientes:

- Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC.
- Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenido o contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- Promover el uso seguro de Internet y las TIC entre las personas menores de edad.
- Procurar una plena colaboración de las administraciones públicas andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC.

Contenidos inapropiados e ilícitos.

Son aquellos elementos susceptibles de atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad. Especialmente destacamos los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad
- Los contenidos racistas xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad o la autoestima de las personas menores, especialmente a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Actuación Administrativa.

Nuestro centro, siguiendo las indicaciones de las administraciones públicas andaluzas y en consonancia con ellas, fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad y establecerán las medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mayor sensibilidad de los padres y madres y de las personas que ejerzan la tutoría o con la responsabilidad de la educación de menores, así como una adecuada información y formación de las personas menores de edad.
- Desarrollando la creación de espacios específicos tanto físicos como virtuales para personas menores de edad e identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados.
- Invitando a las familias a asistir a cuantas charlas o cursos se nos informe para tal fin.

Medidas de fomento del uso de Internet y las TIC en el ámbito educativo

Nuestro centro fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como el uso seguro de las mismas por parte del alumnado.

Desde nuestro centro se dará difusión a las guías que las administraciones andaluzas editen sobre el buen uso de Internet y las TIC, dirigidas a los propios menores, a padres, madres y tutores legales o con responsabilidad en la educación de menores y la sociedad en su conjunto.

Medidas de prevención de prevención en el uso de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.

Reglas de seguridad y protección.

Desde nuestro colegio se fomentará el escrupuloso cumplimiento de una serie de reglas de seguridad y protección en la red:

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados o divulgados sin la autorización de padres, madres o personas que ejerzan la tutoría, así como las personas o entidades que tengan atribuida la guardia y custodia de los menores.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuida la guardia y custodia de los menores.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permisos paterno o materno.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

Otros instrumentos de seguridad.

El centro facilitará, previo análisis por el organismo competente de la viabilidad de los mismos, los siguientes instrumentos de seguridad adicionales:

- Instrumentos de control de entradas que permitan impedir el acceso a determinadas páginas Web con contenidos inapropiados e ilícitos.
- Instrumentos que permitan regular los servicios de Internet utilizables por cada persona usuaria en función de su edad y su desarrollo evolutivo.
- Instrumentos de información y denuncia.

La Consejería competente en materia TIC establecerá un sistema de información y orientación sobre el uso de Internet y las TIC por personas menores de edad. Asimismo, creará un servicio de recepción de denuncias o reclamaciones ante la localización en la red de contenidos ilícitos o fraudulentos o perniciosos para las personas menores de edad. De acuerdo a lo previsto en el artículo 6 y en el apartado 5 del artículo 18 ambos de la ley 1/1998 del 20 de abril, se pondrá en conocimiento de las autoridades correspondiente los hechos denunciados.

Normas para el uso de ordenadores por parte del alumnado del centro.

- Sólo se accederá a las páginas indicadas por el profesorado que serán las realmente adecuadas y que tendrán relación directa con la materia objeto de estudio.
- No se podrá tener información almacenada que no esté relacionada con las tareas de clase.

En caso de no cumplir dichas normas, se aplicarán las normas contrarias a la convivencia estipuladas en la legislación vigente.

Además, existen otras conductas especialmente graves que se perseguirán con total decisión:

- Hacer un mal uso intencionado del material informático del cual se deriven averías al mismo.
- Las faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de Internet.
- Publicar o subir a través de Internet imágenes de cualquier miembro de la comunidad sin el correspondiente permiso escrito.

En estos casos las sanciones que se aplicarán serán las correspondientes a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia estipuladas en la legislación vigente.

Protocolo de préstamos para alumnado con brecha digital.

Queda descrito en el Plan TDE- escuela 4.0

El uso de redes sociales o app de contacto por parte de alumnado o familias y los conflictos que puedan llegar a desarrollarse en el mismo, no será competencia del Centro fuera de nuestro horario escolar. No se atenderán tutorías ni reuniones con el Equipo Directivo para resolución de conflictos creados en estos medios fuera del horario de 9:00 a 14:00. Si las conversaciones, audios o fotos que puedan subir a dichas redes interfieren en el alumnado en horario escolar, serán las familias implicadas las que resolverán dichas desavenencias sin implicar en ningún momento a los docentes de nuestro Centro.

3 PLAN DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL CENTRO. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

PLAN AUTOPROTECCIÓN

INTRODUCCIÓN

Como principio general, cada profesor/a que tenga un grupo de alumnos a su cargo es responsable del mismo durante todo el proceso de evacuación y, todo el resto del personal que haya en ese momento

en el centro, es responsable de ponerse a disposición del equipo de emergencia para auxiliar a que todos los alumnos y alumnas, comenzando por los de menor edad y aquellos que sufren algún tipo de discapacidad, sean evacuados con la máxima seguridad y prontitud de los edificios hacia los puntos de concentración internos y externos.

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

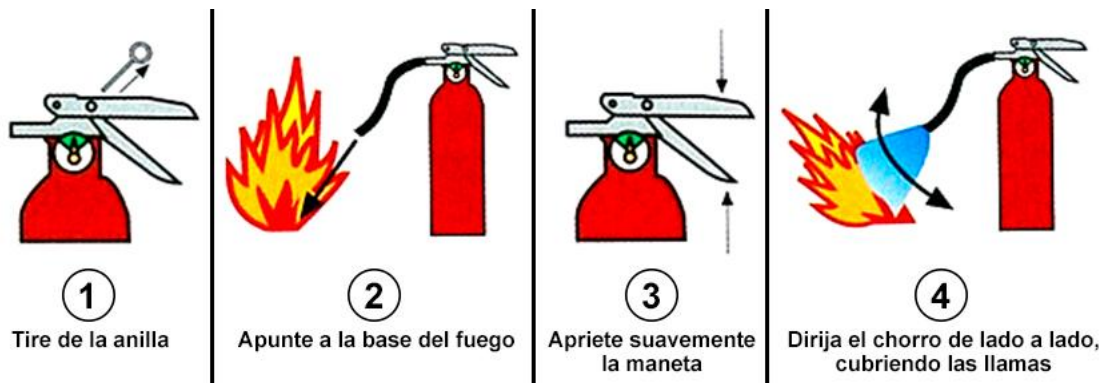
INSTRUCCIONES A SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIA

EN CASO DE EMERGENCIAS INTERNAS

- EL EQUIPO DE EMERGENCIA formador por: Directora/Jefa de Estudios/ Secretaria/Coordinadora, serán los encargados de llevar a cabo todo el control de la emergencia y decidirán cuándo evacuar el centro.
- Se intentará siempre en primer lugar controlar la emergencia por los propios medios presentes en el centro, por ejemplo, en caso de incendio con un **extintor**.
- La persona que detecta la emergencia debe intentar localizar a un miembro del equipo de Emergencia o comunicarse con administración antes de dar la voz de alarma, para que este Equipo valore el riesgo y decida cómo se debe actuar en función del riesgo existente. En este aspecto resaltar que como principio general siempre se debe evacuar en el sentido contrario al riesgo existente.

Cualquier persona cercana a un conato de incendio debe utilizar un extintor, siempre que no ponga en peligro su vida.

Los pasos para el uso correcto de un extintor son los siguientes:



CO₂ y ABC. Es



Extintor ABC



Extintor CO₂

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

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

- En segundo lugar, en el caso de que no se pudiera controlar la emergencia, se dará la voz de alarma para que comience la evacuación de los edificios. El Equipo de Emergencia es el que decide dar la voz de alarma cuando proceda, a su criterio.
- La **voz de alarma normal** es el timbre situado en administración o un megáfono y las actuaciones a seguir para dar dicha voz de alarma son:

- La Coordinadora o la persona que ella considere oportuno en ese momento, por ejemplo la conserje: PULSARÁ EL TIMBRE DE ALARMA DE MANERA MANUAL:

- AVISO DE EVACUACIÓN: TOQUES CORTOS Y CONTINUADOS (VARIOS TIMBRAZOS ENTRECORTADOS DE DOS O TRES SEGUNDOS CADA UNO).

- AVISO DE CONFINAMIENTO: TOQUE LARGO Y CONTINUADO (SEÑAL PROLONGADA DE 20 SEGUNDOS).

DIFERENTES FRASES DE ALARMA: Utilizarán las siguientes frases

- ALARMA DE EVACUACIÓN. Diríjase a los puntos de evacuación interior o externo (según se diga), siguiendo las instrucciones del equipo de evacuación.

- ALARMA DE CONFINAMIENTO: Diríjase todos a los puntos de encuentro establecidos en cada edificio y planta.

Si es necesario, indicar qué salida hay que tomar, en el caso de que haya una escalera o zona que no se pueda pasar a consecuencia de la emergencia

En este punto es muy importante resaltar la importancia del profesorado de apoyo o el profesorado que en el momento de la evacuación se encuentre libre (coordinación) ya que serán el apoyo del equipo de emergencia para auxiliar en la evacuación.

- Además, si se considera necesario se puede reforzar la voz de alarma con el uso del **megáfono**, ya que éste será el sistema de alarma en ausencia de electricidad en el centro.
- El/la docente que se encuentre en el aula al oír la voz de alarma, debe indicar a los alumnos cercanos a las ventanas que las cierren y procederá a contar a los alumnos presentes y prepararlos para evacuar en fila. Una vez evacuada el aula comprobará que no queda nadie en el interior y cerrará la puerta de la misma, se puede colocar una silla por fuera pegada a la puerta para facilitar la labor de los bomberos a la hora de comprobar la ocupación del edificio.

El/la docente evacuará en último lugar e irá comprobando en el recorrido de evacuación que el resto de aulas también están evacuando, de este modo nos aseguramos que en caso de que un aula no ha escuchado la voz de alarma proceda a evacuar.

- Todas las personas con cargos en la emergencia (directora, jefa de estudios, coordinadora y secretaria) una vez que oigan la voz de alarma, si están impartiendo clase dejarán a sus alumnos a cargo del docente del aula de al lado y se reunirán en la zona de administración para llevar a cabo el control de la emergencia.

En este momento todo el equipo de emergencias del centro (directora, coordinadora, jefa de estudios, secretaria y profesorado adscrito al equipo de emergencias) se asegurará que los edificios están siendo correctamente evacuados y que todo el personal se dirige hacia los puntos de reunión previamente establecidos. Dependiendo de dónde se encuentre el riesgo el equipo de emergencias debe guiar a los ocupantes del edificio hacia el lugar correcto.

- El administrativo/a llamará al **112** para avisar del tipo de emergencia y le transmitirá al Directora/a todas las instrucciones dadas por los medios externos. Si no se encontrase el administrativo en el centro será el responsable de la Secretaría quién llamará al 112.
- Mientras, la conserje desconectará **la luz** en el corte general de luz y se asegurará que todas las puertas de salida tanto del edificio como del centro están abiertas.

En caso de ausencia de la conserje la Coordinadora decidirá en el momento de la emergencia quién es la persona más adecuada para realizar dichas funciones.

-Los miembros del Equipo de Emergencia usarán chalecos reflectantes junto con el conserje, por si procede cortar el tráfico para evacuar el edificio hacia el punto de reunión externo y para estar visibles en todo momento

- Una vez que el directora/a realice sus funciones se dirigirá a recibir a los medios externos y guiarles hacia la emergencia.
- Mientras tanto y una vez comprobado que la evacuación se está realizando correctamente, el resto del Equipo de Emergencias se dirigirán hacia los puntos de reunión internos, donde serán informados por cada docente de las posibles incidencias o que se encuentran todos bien.
- Se le dará siempre prioridad en la evacuación a los **discapacitados** del centro, a los cuales se les asignará una persona específica para que sean evacuados con prioridad.

En este punto señalar que para cualquier tipo de discapacitados (auditivos, motóricos, visual...) tanto permanentes como temporales, el docente que se encuentre en el aula con alguno de ellos nombrará en el mismo momento que se dé la emergencia a los compañeros responsables de la evacuación del mismo; por ejemplo un alumno en silla de ruedas será evacuado por varios compañeros que lo portarán a modo de camilla. En caso de que no puedan ser los alumnos los encargados de evacuar a su compañero será el propio docente el encargado de la evacuación del alumno discapacitado.

• La evacuación comenzará por la planta baja a continuación la planta primera para lo cual o bien el docente que se encuentra más próximo a la escalera de evacuación o bien el docente de guardia comprobará que la vía ha quedado libre, es decir que los ocupantes de la planta baja ya han evacuado, para dar paso a la evacuación de la planta superior. De esta manera se evita taponamientos y se realiza una evacuación más fluida y segura. La bajada de las escaleras se realizará siempre pegadas a la pared, al igual que el recorrido de evacuación por el interior del edificio.

- Si cualquier docente llega a una salida y ésta no se encuentra completamente abierta por cualquier causa, debe abrirla para facilitar la salida de todos aquellos que lleguen detrás, salvo que detecte un riesgo detrás de la misma y tenga que dirigirse hacia otra vía de evacuación.
- Si al intentar salir de la dependencia el pasillo se encuentra inundado de humo se debe permanecer en la dependencia cerrando la puerta y tapando la ranura para evitar la entrada de humo, en este caso se debe señalizar las ventanas con algún folio, pañuelo, prende vestir... para que desde el exterior sea fácil la localización de la dependencia que no ha podido evacuar.

También hay que tener en cuenta si al abrir la puerta el pomo de la misma se encuentra caliente NUNCA debe abrirse

• El/la docente que se encuentre en el momento de la emergencia con un grupo de alumnos, será responsable de dicho grupo, para lo cual debe saber en todo momento el número de alumnos con los que cuenta. Así, una vez que evacue su clase debe de haber contado a los alumnos y una vez comprobado que están todos cerrará la puerta. Volverá a contarlos tanto en el punto interno como en el punto externo, para comprobar así, lo antes posible la ausencia de algún alumno. De esta manera evitamos tener un responsable de planta que compruebe dependencia por dependencia, ya que consideramos esta labor peligrosa, **POR LO QUE CADA DOCENTE SERÁ RESPONSABLE DEL CONTROL DEL GRUPO CON EL QUE SE ENCUENTRE EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA.**

- Si en el momento de la emergencia un alumno se encontrase en el aseo u otras instalaciones del centro, se unirá al grupo de evacuación más cercano, y una vez llegado al punto de evacuación interno buscará a su grupo para unirse a él, bajo la supervisión del profesor o profesora del grupo al que se incorporó. Del mismo modo, el/la docente responsable de dicho alumno lo buscará en el punto interno. Otra opción es encargar a un compañero que vaya en su busca
- Si un docente comprueba la falta de algún alumno debe comunicárselo inmediatamente a la Coordinadora, la cual junto al Directora decidirán si entrar en su busca o esperar a los medios externos.

ORDEN DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

PLANTA BAJA

Existen 3 vías de evacuación:

***Vía de evacuación 1 pintada en color amarillo corresponde a la evacuación de las dependencias con salida directa al exterior como son aseos y cocina**

***Vía de evacuación 2 pintada en color azul corresponde a la evacuación del ala izquierda por la puerta con salida a la zona de las pistas en orden de cercanía a la misma de:**

-Aula 2. Aula 1, despachos, AMPA- sala de profesores

***Vía de evacuación 3 pintada en color verde corresponde a la evacuación del ala derecha por la puerta con salida a la zona de las pistas en orden de cercanía a la misma de:**

-Aula 3- aula 4- aula de CAR- aula 5-comedor

PLANTA PRIMERA

Existen 2 vías de evacuación:

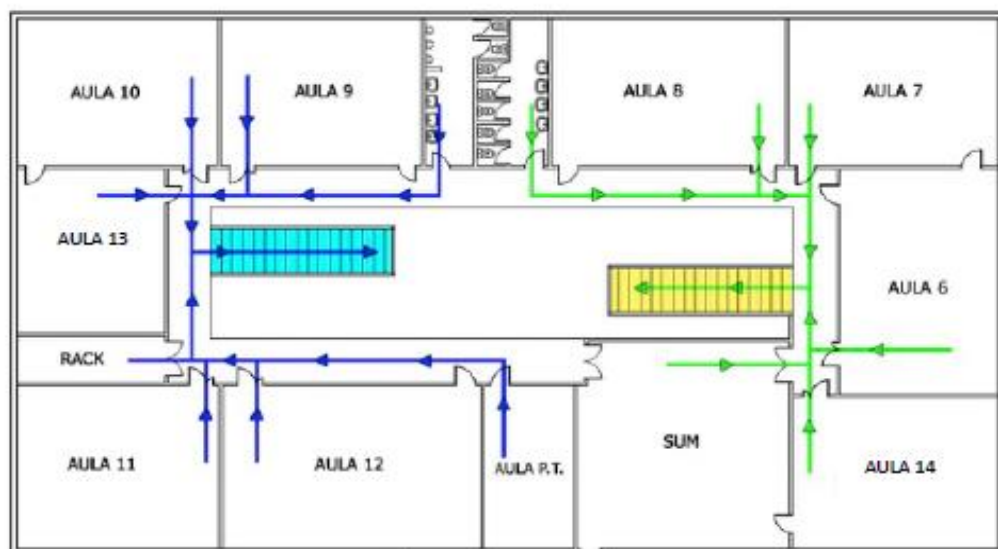
***Vía de evacuación 1 pintada en color azul corresponde a la evacuación del ala izquierda por las escaleras existentes en dicha ala en orden de cercanía a la misma hasta la puerta de la planta baja de:**

-Aula 13- aula 10- aula 11- aula 9- aula 12- aula PT

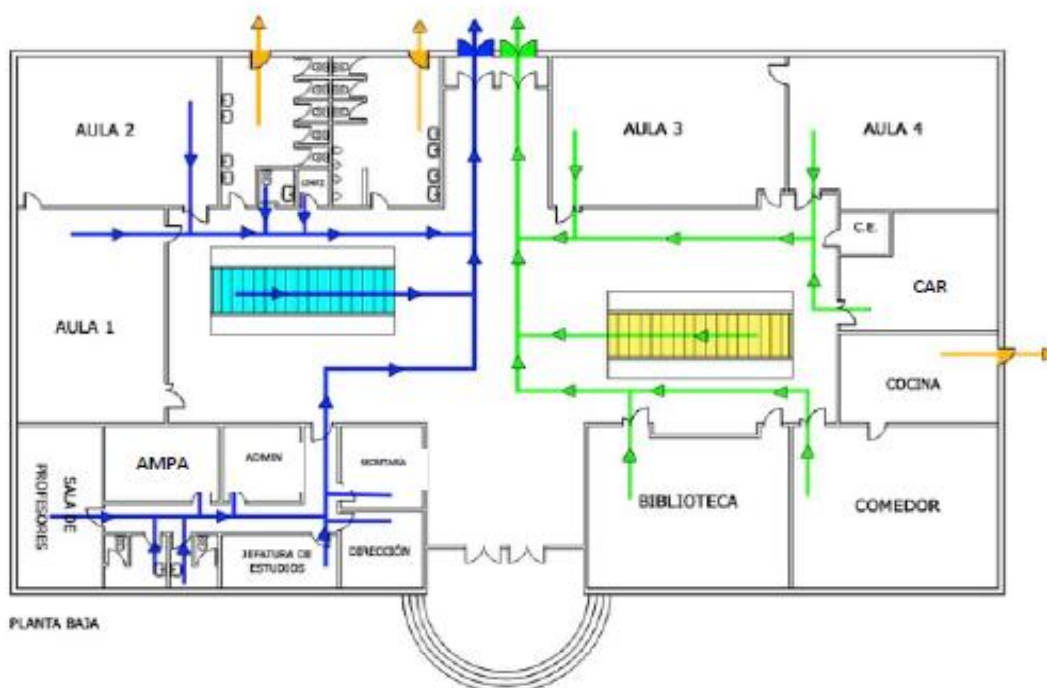
***Vía de evacuación 2 pintada en color verde corresponde a la evacuación del ala derecha por las escaleras existentes en dicha ala en orden de cercanía a la misma hasta la puerta de la planta baja de:**

-Aula 6- aula 14- aula 7-SUM- aula 8

EDIFICIO PRINCIPAL



PLANTA PRIMERA



PLANTA BAJA

ORDEN DE EVACUACIÓN INFANTIL

Existen 2 vías de evacuación:

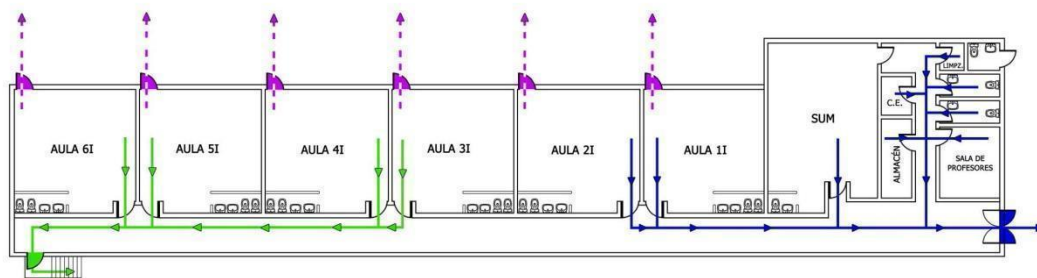
*Vía de evacuación 1 pintada en color azul corresponde a la evacuación por la puerta de acceso principal en orden de cercanía a la misma de:

-Sala de profesores -SUM- Aula 11-Aula 21

***Vía de evacuación 2 pintada en color verde , corresponde a la evacuación por la puerta situada al final del pasillo en orden de cercanía de:**

-Aula 6I- Aula 5 I- Aula 4I- Aula 3I

Existe una vía de evacuación alternativa pintada en color morado en caso de que las aulas no puedan evacuar por las vías anteriores, se evacuará por las puertas traseras de cada una de las aulas.

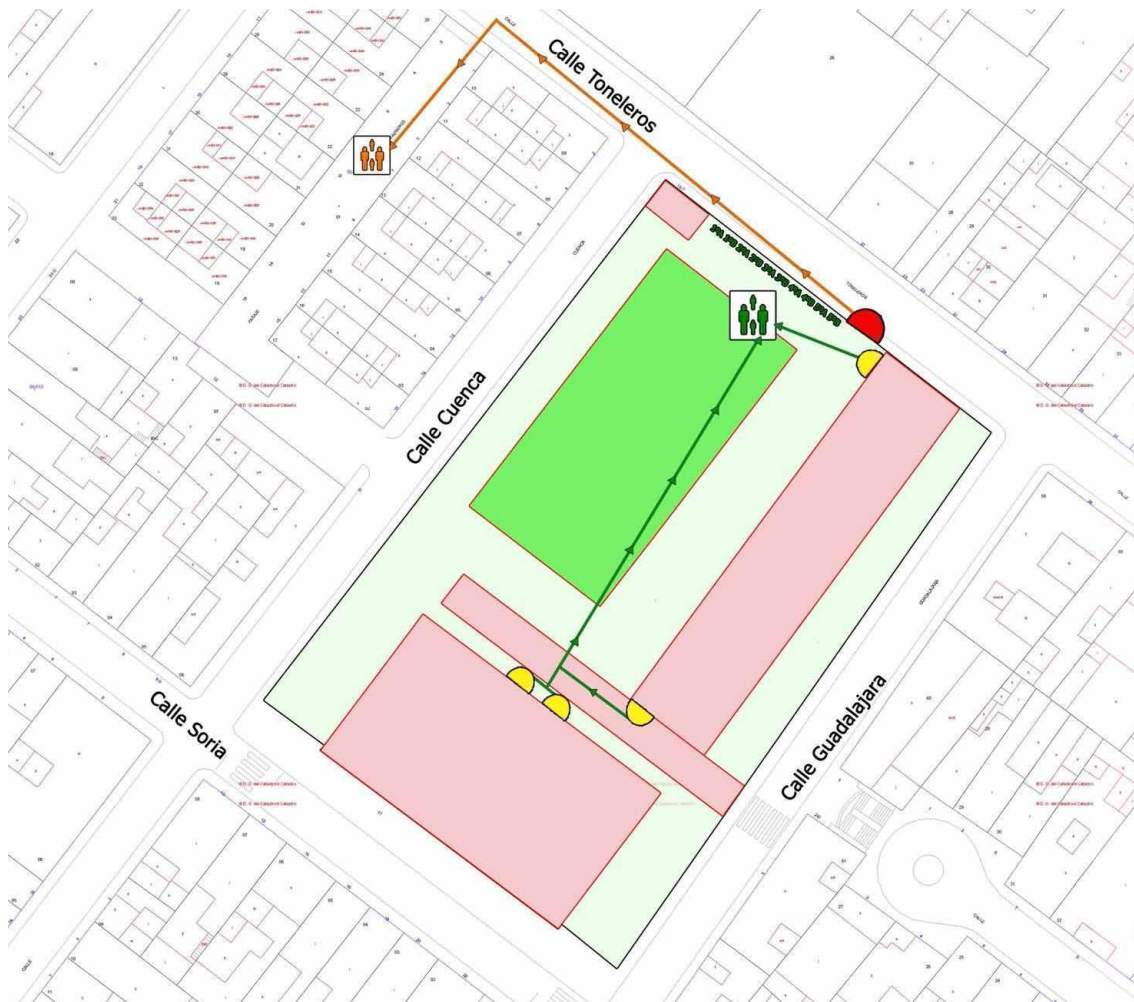


PUNTOS CONCENTRACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS

Una vez evacuados los edificios se dirigirán hacia un punto de reunión interno donde se volverá a contar a los alumnos y si este punto deja de ser seguro se dirigirán hacia un punto de reunión externo.

- Los puntos de reunión internos se encuentran situados en la pista polideportiva
- El punto de reunión externo se encuentra situado en la calle Toneleros.

El muro de la zona del punto interno (patio) está identificado con colores para que los alumnos conforme vayan evacuando el edificio se coloquen en fila en su sitio, facilitando de este modo el control de las dependencias evacuadas.



EN CASO DE EMERGENCIAS EXTERNAS

En caso de emergencias externas como tempestades, inundaciones, accidente químico, incendio forestal... hay que tener en cuenta que en lugar de evacuar el centro, se debe permanecer en el interior del mismo (**CONFINAMIENTO**), es decir encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del mismo

¿DÓNDE CONFINARSE?

La manera de actuar en este supuesto, es mucho más sencilla que la evacuación. Por tratarse de una emergencia ajena al centro, se deberá actuar siempre en función de las órdenes y medidas que tomen desde el exterior los servicios de emergencia y protección civil.

Habrà que determinar los **lugares de confinamiento en función** de la **capacidad**, la **ubicación** y las **características técnicas**.

- a** según **la capacidad**, previendo el número máximo de personas que se tendrán que confinar. Por lo tanto, es probable que tengamos que hacerlo en dos espacios diferentes.
- b** según **la ubicación**, para facilitar una rápida evacuación en caso de ser necesario o bien previendo la eventualidad de una inundación, no localizando el confinamiento en una planta baja o subterráneo.
- c** según **las características técnicas**, previendo que las puertas y ventanas se puedan cerrar, que exista la posibilidad de hablar por teléfono (cobertura para un teléfono móvil p.e.), que tengamos una radio con pilas,...

Por tanto en caso de confinamiento el Equipo de Emergencia debe decidir el lugar adecuado de confinamiento según su criterio o según las indicaciones de los medios externos, el siguiente paso será dar la voz de alarma diferenciándola claramente de la alarma de evacuación y dirigirán a todos los ocupantes del centro hacia los lugares decididos, donde los colocará lo más alejados posibles de puertas y ventanas y colocarán un pañuelo, cinta... en la ventana para que los medios externos sepan donde están confinados para un rescate rápido.

En ningún momento nadie podrá salir del centro hasta que no lleguen los medios de emergencia externos y den las instrucciones oportunas.

EDIFICIO PRINCIPAL

En la planta baja dichos puntos se encuentran situados en aula 5 y comedor.

En planta primera dichos puntos se encuentran situados en el aula 12 y en SUM.

EDIFICIO INFANTIL

Dicho punto se encuentra en SUM

ACCIONES EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA

La secuencia de actuación será la siguiente:

- 1. AMENAZA.** La amenaza será recibida normalmente por vía telefónica, aunque también podría recibirse a través de una carta anónima u otros medios.
- 2. RECOGIDA DE DATOS.** Si es recibida por vía telefónica, se procederá por parte del receptor de la llamada a recoger la mayor cantidad de datos posibles utilizando el formulario adjunto como guía para la mencionada recogida de datos.
- 3. AVISO AL JEFE DE EMERGENCIA** (Directora/a) Inmediatamente se procederá a avisar al Jefe de Emergencia.

4. AVISO A LOS SERVICIOS EXTERNOS (POLICÍA). El Jefe de Emergencia, como norma general deberá tomarse estas amenazas como ciertas, a no ser que sepamos con seguridad que dicha amenaza carece de fundamento, procederá personalmente a avisar a la policía.

5. JEFE DE EMERGENCIA DETERMINA LA EVACUACIÓN. Si el Jefe de Emergencia lo determinase oportuno o si al comunicar con los Servicios Externos estos lo requiriesen, se procederá a la evacuación total, mediante el sistema establecido, por las diferentes vías de evacuación que correspondan,

Es importante el uso de megafonía para informar a los ocupantes del edificio la necesidad inmediata del desalojo del edificio a causa de la emergencia planteada

En este sentido la única diferente con respecto a la evacuación del edificio a causa de un incendio es que el personal deberá llevar consigo todas las pertenencias personales, ya que cualquier cartera, bolso... podría ser un problema para los buscadores o especialistas

6. PERSONAL A PUNTO DE REUNIÓN El personal se desplazará al punto de **reunión externo**, siempre se recomendando una distancia al menos de 300 metros para evitar que una posible explosión alcanzará a los allí presentes

Previo a la salida al punto externo el Equipo de Emergencia se colocará en la puerta de evacuación del centro para ir dando paso a la salida de todo el edificio y se asegurará que el tráfico ha sido debidamente cortado por el personal encargado de dicha función, los cuales llevarán un chaleco reflectante (por ejemplo, conserje)

7. CONTROL DE AUSENCIAS. Una vez en el punto de reunión, se procederá al recuento y control de los alumnos, de existir alguna ausencia, lo comunicará a los bomberos/policía.

8. RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS EXTERNOS. El Jefe de Emergencia, o una persona designada por él, recibirá a los Servicios Externos e informará de la situación, tomando éste el mando de la emergencia, y poniéndose el Jefe de Emergencia y su personal a su disposición para colaborar en todo aquello que le sea requerido.

9. FIN EMERGENCIA. Una vez controlada la situación los Servicios externos determinarán el fin de la emergencia. El personal regresará de nuevo a su puesto de trabajo si es posible

FORMULARIO PARA LA RECEPCIÓN DE AMENAZA DE BOMBA	
Recomendaciones: Permanezca con tranquilidad Intente alargar, lo máximo posible la conversación, con el fin de recibir el mayor número de datos posibles de la persona con la que habla.	
TEXTO ÍNTEGRO DEL MENSAJE RECIBIDO	
¿Cuándo hará explosión?	
¿Dónde está colocado el explosivo?	
¿Puso usted la bomba?	
¿Por qué la puso?	
¿Por qué llama?	
¿Contra qué va la bomba?	
Nº de teléfono en el que se recibe la llamada	Duración
DATOS de LA PERSONA QUE LLAMA	
Sexo	Edad
Nacionalidad	
Acento regional	Tartamudez
Modo de hablar	
Ebriedad	
RUIDOS AMBIENTALES	
Bar ☐	Tráfico callejero ☐
Música ☐	Conversaciones ☐
Cabina telefónica ☐	Animales ☐
Máquinas ☐	Megafonías ☐
Otros ruidos ☐	Observaciones

EMERGENCIA A CAUSA DE UN TERREMOTO

Los seísmos son movimientos de la corteza terrestre que se perciben con distinta intensidad, causando en ocasiones graves daños y pérdidas de vidas humanas.

No se puede prevenir con anticipación, por lo que siempre hay que estar preparados. Sobre todo en los lugares con mayor riesgo debe haber medidas preventivas para evitar desgracias.

Es por ello que es importante realizar simulacros de sismos de manera que la actuación tanto del alumnado como del personal docente como no docente sea lo más eficaz posible.

Para lo cual vamos a tener en cuenta cómo debemos comportarnos **ANTES, DURANTE y DESPUÉS** de un terremoto.

1 ANTES DEL SISMO

- Identificar las zonas más seguras del centro para ubicarte en ellas en caso de terremoto. Es importante arrodillarse junto a ella (posición fetal cubriéndose la cabeza con las manos) y alejarse de las ventanas o vidrios.

Las zonas internas más seguras son siempre pegados a la pared junto a una esquina o columna

- Identificar vías de evacuación y puntos de concentración externos seguros lejos de objetos que puedan caer tales como farolas, líneas eléctricas o edificios.
- Mantener ordenada el aula así como mantener los pasillos y puertas libres de obstáculos o muebles que eviten el paso de las personas.
- Ubicar y revisar periódicamente las instalaciones de gas y luz para evitar una complicación del desastre.

2 DURANTE EL SISMO

- Conservar la calma y tranquilizar a quienes estén alrededor.
- Si es posible salir y dirigirse a una zona segura sino, colocarse bajo una mesa o escritorio resistente, cubrirse la cabeza con las manos, a la altura de las rodillas. O ubicarse en una esquina, junto a una columna, un muro de carga o bajo el marco de una puerta.
- Es muy IMPORTANTE: Desalojar el inmueble cuando haya pasado el sismo. La evacuación se realizará de la siguiente forma:
 - Se procederá igual que en los simulacros de evacuación.
 - Saldremos del edificio según nuestras rutas de evacuación y de forma tranquila.
 - Estaremos pendientes de las órdenes del equipo de emergencia.
 - Si es posible desconecte los suministros de Agua, Luz y Gas.
 - No trate de tomar sus pertenencias
 - No lleve ningún objeto en las manos
 - No baje corriendo las escaleras, ni use ascensor.
- Llegue al punto de reunión convenido
- Si durante el terremoto nos encontramos en el exterior nos dirigiremos al punto de concentración que hemos convenido alejándonos de fachadas, farolas, líneas eléctricas o edificios.
- Hay que realizar conteo de alumnado tanto a la salida del aula como a la llegada del punto de concentración.

3 DESPUÉS DEL SISMO

- Verificar conteo de personal y alumnado.
- Verificar si hay lesionados y los posibles daños causados al edificio.
- Mantenerse en el punto de concentración hasta que los medios de emergencia nos indiquen como actuar.
- Alejarse de inmuebles dañados. No usarlos si presentan daños visibles.
- No encender fuego, hasta asegurarse de que no haya fugas de gas o incendios.
- Informar de fugas de agua o gas e incendios.
- Tener cuidado con los cables sueltos o caídos.
- Estar preparado para las réplicas.
- Conservar la calma.

INSTRUCCIONES A SEGUIR EN CASOS DE EMERGENCIA

Ante una emergencia es muy importante conocer a la perfección los pasos a seguir, para evitar tanto daños humanos como materiales, para lo cual cada usuario del centro debe conocer a la perfección la manera de actuar.

ALUMNADO

- 1 Si algún alumno/a percibe algún indicio de emergencia lo notificará de inmediato a los cargos directivos, profesores o al personal subalterno.
- 2 La señal de será timbre o un megáfono. Los usuarios del centro deben estar familiarizados con el sonido de la misma.
- 3 En todo momento estará a las órdenes del profesor.
- 4 Se mantendrá en silencio y en orden, prestándose ayuda si fuese necesario.
- 5 Cerrar, antes de bajar, las ventanas y las puertas de la clase.
- 6 Bajar las escaleras pegados a la pared.
- 7 En las clases con alumnos/as con una disminución motriz, dos compañeros/as los podrán portar sentados en una silla a modo de camilla (estas funciones serán nombradas a primeros de curso **o a instrucciones del docente que atiende el aula en el momento de la emergencia**)

- 8 La salida de la clase será rápida aunque sin correr, atropellarse o empujar, **ni gritar**.
- 9 Saldrán sin llevar objetos personales (carteras, cuadernos...).
- 10 Nunca detenerse en las salidas ni dispersarse, manteniéndose siempre en grupo, incluso en el patio, junto al profesor.
- 11 NUNCA JAMÁS, detenerse y, aún menos, volverse para recoger objetos personales.
- 12 Una vez evacuado el edificio se retirarán lo más posible del mismo, hacia un punto de reunión interno, cercano a la puerta de evacuación del centro, donde deberán seguir las instrucciones del profesorado.

Si se decide evacuar el centro se dirigirán hacia un punto de reunión externo, donde igualmente recibirán instrucciones de cómo deben actuar.

En caso de emergencias externas como tempestades, huracanes, lluvia ácida.... hay que tener en cuenta que en lugar de evacuar el centro, se debe permanecer en el interior del mismo (CONFINAMIENTO).

PROFESORADO

- 1 Harán salir ordenadamente a los alumnos/as de sus aulas siguiendo las siguientes pautas:
 - Contar a los alumnos/as.
 - Cerrar puertas y ventanas.
 - Atender las indicaciones del equipo de emergencias (directora, coordinadora, jefa de estudios y secretaria).
 - Mantener el orden y el silencio.
 - Acompañarlos en la bajada y durante su permanencia en los puntos de concentración, si no hay otras indicaciones, manteniendo un prudente alejamiento del edificio.
- 2 Confirmar que el aula queda vacía y cerrar la puerta una vez comprobado.
- 3 Recontar los alumnos/as en los puntos de concentración tanto internos como externos.
- 4 En los laboratorios o en las aulas de informática, desconectar los aparatos que puedan tener riesgo de aumentar el incidente.

5 El edificio se evacuará comenzando por la planta más baja y las aulas más cercanas a las salidas. Todo ello con celeridad, procurando un silencio y orden que evite situaciones de falsa alarma, atropello o de juerga.

6 La señal de emergencia será **el timbre o avisos de megáfono**. Los usuarios del centro deben estar familiarizados con el sonido de las mismas.

7 Una vez evacuado el edificio se retirarán lo más posible del mismo, hacia un punto de reunión interno, cercano a la puerta de evacuación del centro, donde deberán seguir las instrucciones del Equipo de Emergencia. Cuando se llegue a los puntos de reunión internos se volverá a contar a los alumnos y se comunicará las incidencias al jefe de intervención (Coordinador) o bien que el grupo ha llegado sin novedad.

Si se decide evacuar el centro se dirigirán hacia un punto de reunión externo

En caso de emergencias externas como tempestades, huracanes, lluvia ácida.... hay que tener en cuenta que en lugar de evacuar el centro, se debe permanecer en el interior del mismo (CONFINAMIENTO).



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPETARURAS EXCEPCIONALES

CEIP CARLOS I

DOS HERMANAS (SEVILLA)

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

ÍNDICE

- **CONTEXTUALIZACIÓN**
- **DESCRIPCIÓN DEL CENTRO**
- **CLIMA: VALORACIÓN DE LAS SITUACIONES METEOROLÓGICAS ADVERSAS EXPERIMENTADAS ANTERIORMENTE EN CUANTO A OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES**
- **FASES DEL PROTOCOLO**
- **FASE 1: PREPARACIÓN**
- **FASE 2: ACTIVACIÓN**
- **FASE 3: PLAN DE ACTUACIÓN: MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y RECOMENDACIONES**
- **MEDIDAS ORGANIZATIVAS**
- **RECOMENDACIONES**
- 2.4. FASE 4: DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN**
- **COORDINACIÓN**
 - 3.1. EN EL CENTRO EDUCATIVO**
 - 3.2. EN LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**
 - 3.3. COORDINACIÓN EXTERNA**
- 4. DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO Y DE LAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS...14**
- 5.FORMACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO**
- 6.OTROS ASPECTOS PARA SU POSIBLE INCLUSIÓN EN EL PROTOCOLO DEL CENTRO DOCENTE.**
- 6.1 EVALUACIÓN**
- 6.2. VIGENCIA, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**
- 7.NORMATIVA**
- 8. ANEXOS**

I. MODELO COMUNICADO FAMILIAS DEL ALUMNADO

II. MODELO COMUNICADO A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

III. DIRECTORIO TELEFÓNICO

IV: ACTUACIONES EN CASOS DE PRIMEROS AUXILIOS POR EFECTOS DEL CALOR...20-24

- **CONTEXTUALIZACIÓN**

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.

Una ola de calor es un espacio de tiempo de tres o más días con temperaturas más altas de lo habitual durante el periodo estival. Éste es un fenómeno que cada vez se produce más a menudo, con duración más prolongada y una mayor intensidad en las temperaturas alcanzadas

El presente protocolo de actuación tiene por objeto establecer una serie de medidas preventivas y recomendaciones, para evitar posibles entornos de disconfort o estrés térmico derivados de situaciones sobrevenidas y limitadas en el tiempo asociadas a la meteorología, como olas de calor o altas temperaturas excepcionales en los centros docentes, inscribiéndose dentro del marco normativo de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.

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

Los objetivos principales sobre los que se sustenta son los siguientes:

- Salvaguardar el bienestar y la salud de la totalidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Garantizar la atención al alumnado en las situaciones excepcionales de olas de calor o de altas temperaturas.
- Proporcionar pautas, procedimientos organizativos y de actuación que den respuesta a las posibles situaciones provocadas por las altas temperaturas.
- Garantizar la aplicación de respuestas iniciales y medidas de atención inmediata y de protección que puedan evitar consecuencias lesivas para las personas.
- Crear hábitos de autoprotección en todos los miembros de la comunidad educativa.

- **DESCRIPCIÓN DEL CENTRO**

Datos generales de identificación

(Extraídos del Cap.1 del PAE)

Nombre del centro: Carlos I		Código: 41602 077
Dirección: Calle Soria, s/n		
Localidad: Dos Hermanas		Provincia: Sevi lla
C.P.: 41700	Teléfono: 955622245	
Titularidad del edificio: Consejería de Educación	E-mail: 41602077.edu@juntadeandalucia.es	
Denominación de la actividad del centro: Colegio de Educación Infantil y Primaria	Fax: 955622257	

Dependencias, actividades y usos

(Extraídos del Cap.2 del PAE)

Número de edificios: 2	
Actividad general: escolar y extraescolar.	

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

HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (Horario no lectivo)		
	Desde	Hasta
Mañana	07:30	09:00
Tarde	14:00	18:00
Noche		

Clasificación de usuarios en el centro

(Extraídos del Cap.3 del PAE)

IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS USUARIAS			
Nº Docentes	23	Nº Alumnado	396
Nº Personal no docente		Nº de Visitantes	
Nº Personal PAS		Otras personas	
Nº Personas con capacidad diferente / especial vulnerabilidad			

Observaciones / aportaciones propias del centro:

1.2 CLIMA: VALORACIÓN DE LAS SITUACIONES METEOROLÓGICAS ADVERSAS EXPERIMENTADAS ANTERIORMENTE EN CUANTO A OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.

La descripción del entorno del centro se detalla en la ficha 2.4.2 del Plan de Autoprotección de nuestro centro.

En lo que respecta a las altas temperaturas que se alcanzan en Andalucía, especialmente durante el verano, hay que considerar que el clima andaluz se ajusta de forma clara al tipo mediterráneo (con los matices específicos que puedan introducir factores como la orografía, la altitud, la continentalidad o la proximidad al mar), definido por la existencia de veranos muy cálidos en las zonas del interior que, en determinadas ocasiones pueden desencadenar las denominadas comúnmente olas de calor, que provocan situaciones problemáticas por las elevadas temperaturas que se pueden llegar a alcanzar.

● FASES DEL PROTOCOLO

2.1. FASE 1: PREPARACIÓN

Durante los meses de abril y mayo, la Persona Responsable del Plan de Autoprotección Escolar, llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- Revisión de los espacios e instalaciones, así como de los recursos previstos en el presente protocolo.
- Revisión y actualización de los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa y al inspector o inspectora de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.

- Revisión del botiquín.
- Elaboración de carteles informativos para el alumnado con consejos para evitar episodios relacionados con golpes de calor.

2.2. FASE 2: ACTIVACIÓN

El protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan.

Corresponde a la persona que ostenta la dirección del centro la activación del protocolo.

El criterio general de referencia para la activación del mismo es el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de Prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud.

Se establecen cuatro niveles de alerta sanitaria:

1. Nivel verde o nivel 0: no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.

2. Nivel amarillo o nivel 1: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos (36 grados).

3. Nivel naranja o nivel 2: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos (39 grados).

4. Nivel rojo o nivel 3: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos. para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia (42 grados).

A partir de los niveles de alerta 1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, se activará el protocolo por parte del director/a a instancia de la Administración educativa para procurar el bienestar y la protección de los miembros de la comunidad educativa

En relación con las temperaturas, la superación del umbral correspondiente está referida a su ocurrencia a nivel provincial o a nivel de zona provincial, según los siguientes valores expresados en grados centígrados:

ZONA	PROVINCIA	Amarillo	Naranja	Rojo
Valle del Almanzora y Los Vélez	Almería	38	40	44
Nacimiento y Campo de Tabernas	Almería	38	40	44
Poniente y Almería Capital	Almería	36	39	42
Levante almeriense	Almería	36	39	42
Grazalema	Cádiz	38	40	44
Campaña gaditana	Cádiz	38	40	44
Litoral gaditano	Cádiz	36	39	42
Estrecho	Cádiz	38	40	44
Sierra y Pedroches	Córdoba	38	40	44
Campaña cordobesa	Córdoba	38	40	44
Subbética cordobesa	Córdoba	38	40	44
Cuenca del Genil	Granada	38	40	44
Guadix y Baza	Granada	38	40	44
Nevada y Alpujarras	Granada	36	39	42
Costa granadina	Granada	36	39	42
Aracena	Huelva	38	40	44
Andévalo y Condado	Huelva	38	40	44
Litoral de Huelva	Huelva	36	39	42
Morena y Condado	Jaén	38	40	44
Cazorla y Segura	Jaén	38	40	44
Valle del Guadalquivir de Jaén	Jaén	38	40	44
Capital y Montes de Jaén	Jaén	38	40	44
Antequera	Málaga	38	40	44
Ronda	Málaga	38	40	44
Sol y Guadalhorce	Málaga	36	39	42
Axarquía	Málaga	36	39	42
Sierra norte de Sevilla	Sevilla	38	40	44
Campaña sevillana	Sevilla	38	40	44
Sierra sur de Sevilla	Sevilla	38	40	44

2.3. FASE 3: PLAN DE ACTUACIÓN: MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y RECOMENDACIONES

2.3.1. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENERALES

1. El centro informará a toda la comunidad educativa a través de la página web/intranet de la activación del protocolo como de las recomendaciones a seguir. Para ello, se informará al Claustro y Consejo Escolar por los medios habituales, así como al inspector/a de zona. (Anexo II)

2. Se entregará una nota informativa (Anexo I) a cada alumno/a, a través de la tutor/a, junto a unas recomendaciones a seguir durante la ola de calor o altas temperaturas. También se enviará comunicación a través de la Intranet del centro.

3. El horario general del centro docente se mantendrá sin alteración y el alumnado permanecerá en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales. No obstante, el horario se podrá flexibilizar para adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas. Esta flexibilización podrá implicar la salida anticipada del alumnado en los días en los que se active la alerta naranja o roja. Dicha salida anticipada del alumnado no podrá realizarse antes de las 12 del mediodía. Si el centro decidiera en uso de su autonomía aplicar la medida, ésta se debe comunicar previamente y de manera adecuada a las familias.

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

4. La prestación de los servicios complementarios no sufrirá alteración, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de estos.

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

6. Se proporcionarán orientaciones al alumnado en cuanto a la vestimenta que resulte adecuada.

7. Se informará al personal del centro sobre las medidas a tomar en caso de que se produjera algún incidente relacionado con las altas temperaturas

MEDIDAS ESPECÍFICAS

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

2. Con carácter general, no se realizará ninguna actividad en las pistas deportivas o patios, permaneciendo el alumnado en su aula correspondiente o en zonas más frescas y sombreadas.

3. Se suspenderán las tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día.

4. Se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales. El/la tutor/a informará al equipo educativo de las medidas a tomar.

2.3.2. RECOMENDACIONES GENERALES

- ✓ Los alumnos/as deberán mantenerse suficientemente hidratados.
- ✓ Proteger cabeza con una gorra
- ✓ Caminar por la sombra.
- ✓ Usar ropa holgada, de colores claros.
- ✓ Prestar atención al alumnado y profesorado con enfermedades crónicas para evitar la deshidratación.
- ✓ Permanecer en los lugares más frescos del centro. Cierre de ventanas y cortinas o persianas, especialmente las de las fachadas expuestas al sol.

MEDIDAS ESPECÍFICAS

- ✓ Evitar la exposición prolongada al sol en las horas centrales del día (de 12 a 17 horas) o quedarse dormido al sol.
- ✓ Proteger adecuadamente la piel, la cabeza y los ojos con ropa, sombreros o gorros y gafas de sol.
- ✓ Utilizar productos de protección solar adecuados a la edad, tipo de piel y zona del cuerpo en la que se aplican. Estos protectores deberán aplicarse treinta minutos antes de exponerse al sol y renovarse cada dos horas y después de cada baño.
- ✓ Si se está tomando medicación, comprobar que ésta no afecta a la sensibilidad a la radiación ultravioleta.

2.4. FASE 4. DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN

- La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas.

- La dirección del centro procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.
- De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa por los cauces y procedimientos que el centro hubiera establecido, procurando la mayor rapidez y eficacia en esta información. Además, se informará al Consejo Escolar y al inspector/a de referencia.

3. COORDINACIÓN

3.1. En el centro educativo.

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

Para ello debe determinarse el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá realizar cada persona responsable o cada conjunto de personas usuarias del centro en las fases de preparación, aplicación y desactivación de las medidas organizativas, así como la relación de agentes y administraciones externas al centro docente que deben tener información de su aplicación, tales como la correspondiente Delegación Territorial y los servicios locales o provinciales pertinentes.

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

Puesto	Nombre	Función
Dirección del centro	M ^a del Pilar Rosal Osuna	Jefa de Emergencia
Coordinación PRL	M ^a José Gómez Mejías	Jefa de Intervención
Secretaría de la Comisión	M ^a José Gómez Mejías	Responsable del Control y de las Comunicaciones

3.2. En la Administración educativa.

A través del inspector o la inspectora de referencia del centro docente se mantendrá la debida coordinación con la correspondiente Delegación Territorial. A su vez, las Delegaciones Territoriales

mantendrán la debida coordinación con los servicios centrales para la información, aplicación de medidas organizativas que en cada caso proceda y comunicación de incidencias.

3.3. Coordinación externa.

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

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

- **DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO Y DE LAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS**

Una vez recibida la comunicación por parte de la Administración Educativa a través de Séneca, o por cualquier otro conducto oficial, de la situación de alerta, la dirección del centro procederá a informar, de manera inmediata, a la comunidad educativa de la activación del protocolo de actuación, así como de las medidas organizativas que procedan. Esta comunicación se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Al personal del centro, de manera personal o a través del correo electrónico.
- Al Consejo Escolar, mediante la convocatoria de una sesión urgente.
- Al inspector o inspectora de referencia mediante llamada telefónica y por correo ordinario.
- Asimismo, se realizará una campaña de difusión masiva a través de los tablones de noticias, la mensajería de Séneca, la página web del centro y las redes sociales para informar al alumnado y sus familias.

- **FORMACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO**

Para la correcta implementación de las medidas contempladas en este protocolo, el Plan de Formación del centro podrá incluir actividades dirigidas al profesorado y demás personal del centro, relativas a la adquisición de las competencias correspondientes y las conductas adecuadas frente a olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

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

6.1 Evaluación

Con la finalidad de conocer la utilidad del protocolo del centro y de asegurar su eficacia y operatividad, se realizará una evaluación de su aplicación una vez finalizada la ola de calor teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

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

6.2. Vigencia, revisión y actualización.

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

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

7. NORMATIVA

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

- Protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Junta de Andalucía.

8. ANEXOS

I. MODELO COMUNICADO FAMILIAS DEL ALUMNADO.

II. MODELO COMUNICADO A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

III. DIRECTORIO TELEFÓNICO

IV: ACTUACIONES EN CASOS DE PRIMEROS AUXILIOS POR EFECTOS DEL CALOR

Anexo I: Comunicado a las familias del alumnado

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

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

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

1. _____
2. _____
3. _____

- Estas medidas se aplicarán desde el día ____ de ____ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.
- El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

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

En _____, a ____ de _____ de ____

Fdo.: La Dirección del centro

Anexo II: Comunicado a la Administración educativa

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

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

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

1. _____
2. _____
3. _____

- Estas medidas se aplicarán desde el día ____ de ____ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.
- El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

- Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.
- De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En _____, a ____ de _____ de ____

Fdo.: La Dirección del centro

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

Anexo III. Directorio de comunicaciones: teléfonos de emergencia

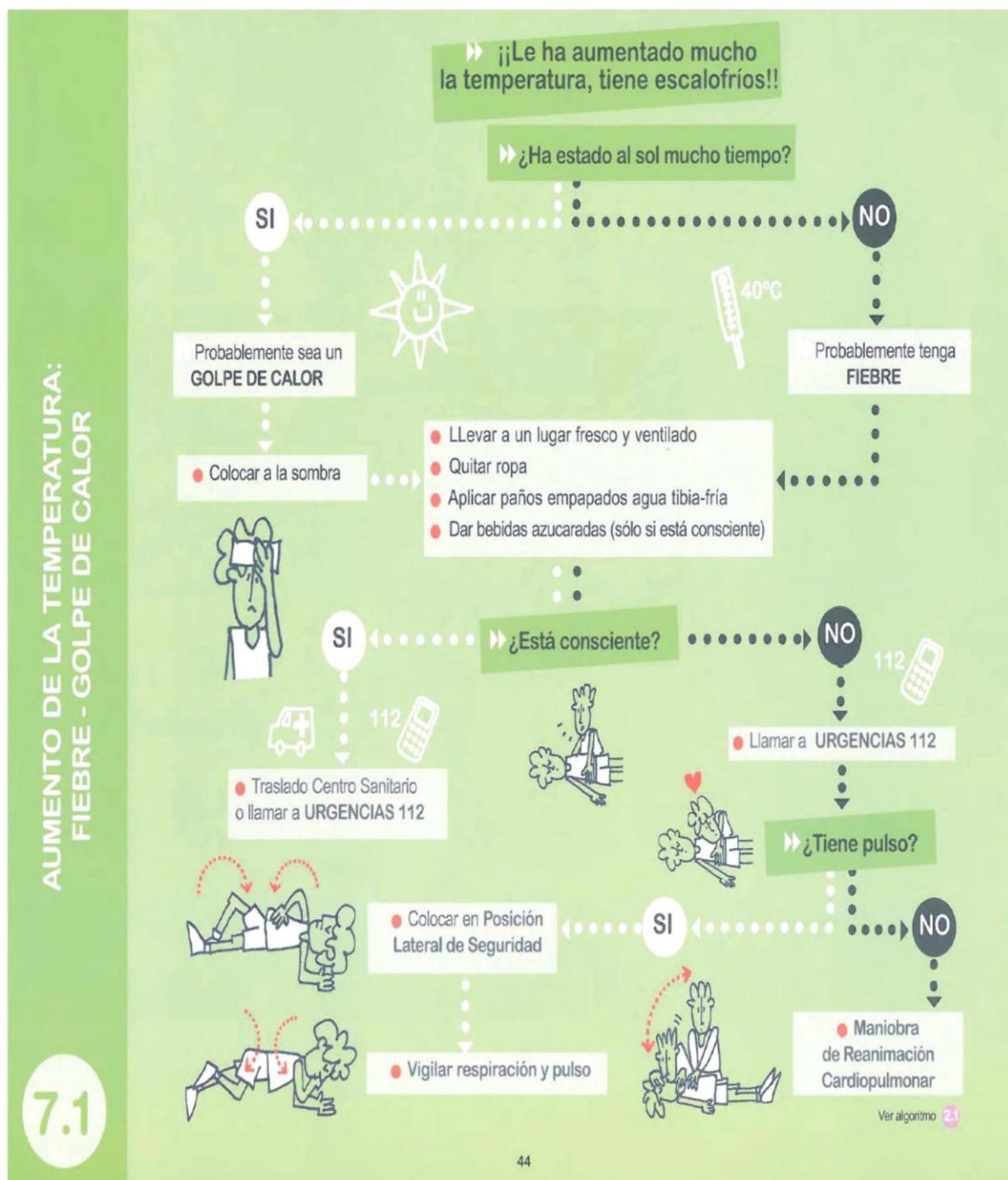
Teléfonos de EMERGENCIAS / Persona de contacto / Teléfono	
EMERGENCIAS GENERALES	112
EMERGENCIAS SANITARIAS	061
Policía Local	092 – 954 721 233
Policía Nacional	091 – 955 675 850
Guardia Civil	955 675 236
Protección Civil	955 665 984
Centro de Salud de referencia	954 994 827
Hospital de referencia	955 015 000
Urgencias toxicológicas	915 620 420
Servicios de Extinción de Incendios	080 - 954 721 161
Teléfonos de los Equipos Operativos	
Teléfonos de Interés	
Inspección Consejería / Administración	
Ayuntamiento	954 919 500
Empresa Eléctrica	
Empresa de Agua	
Empresa Gas / Gasoil	
Empresa contraincendios	

Anexo IV: Actuaciones en caso de primeros auxilios

EFFECTOS	CAUSAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
Erupciones cutáneas	Piel mojada debido a excesiva sudoración o a excesiva humedad ambiental.	Erupción roja desigual en la piel. Puede infectarse. Picores intensos. Molestias que impiden o dificultan trabajar y descansar bien.	Limpiar la piel y secarla. Cambiar la ropa húmeda por seca.
Deshidratación	Pérdida excesiva de agua, debido a que se suda mucho y no se repone el agua perdida.	Sed, boca y mucosas secas, fatiga, aturdimiento, taquicardia, piel seca, acartonada, micciones menos frecuentes y de menor volumen, orina concentrada y oscura.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarlo, rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.

EFFECTOS	CAUSAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
Calambres	Pérdida excesiva de sales debido a que se suda mucho. Bebida de grandes cantidades de agua sin que se ingieran sales para reponer las pérdidas con el sudor.	Contracturas dolorosas, breves e intermitentes que afectan a los grupos musculares más usados que aparecen en la última parte del ejercicio o, incluso, varias horas después de terminado el mismo. No van acompañadas de fiebre.	Descansar en lugar fresco. Beber agua con sales o bebidas isotónicas. Hacer ejercicios suaves de estiramiento y frotar el músculo afectado. No realizar actividad física alguna hasta horas después de que desaparezcan. Llamar al médico si no desaparecen en 1 hora.
Agotamiento por calor	En condiciones de estrés térmico por calor: esfuerzo continuado sin descansar o perder calor sin reponer el agua y las sales perdidas al sudar. Puede desembocar en golpe de calor.	Aparecen, a menudo a lo largo de varios días, debilidad, náuseas, vómitos, cefaleas, mareos, calambres y, en menor frecuencia, ansiedad, irritabilidad, sensación de desvanecimiento e incluso síncope. Piel pálida y sudorosa (pegajosa) con temperatura normal o elevada.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.
Síncope por calor	Al estar de pie e inmóvil durante mucho tiempo en sitio caluroso no llega suficiente sangre al cerebro.	Desvanecimiento, visión borrosa, mareo, debilidad, pulso débil.	Mantener a la persona echada con las piernas levantadas en lugar fresco.

EFFECTOS	CAUSAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
Golpe de calor	En condiciones de estrés térmico por calor: trabajo continuado de trabajadores no aclimatados, mala forma física, susceptibilidad individual, enfermedad cardio-vascular crónica, toma de ciertos medicamentos, obesidad, ingesta de alcohol, deshidratación, agotamiento por calor, etc. Puede aparecer de manera brusca y sin síntomas previos. Fallo del sistema de termorregulación fisiológica. Elevada temperatura central y daños en el sistema nervioso central, riñones, hígado, etc.	Taquicardia, respiración rápida y débil, tensión arterial elevada o baja, disminución de la sudoración, irritabilidad, confusión y desmayo. Alteraciones del nivel de conciencia. Fiebre (39,5 – 40°C). Piel caliente y seca, con cese de sudoración. ¡ES UNA EMERGENCIA MÉDICA!	Lo más rápidamente posible, alejar al afectado del calor, empezar a enfriarlo y llamar urgentemente al médico. Tumbarle en un lugar fresco. Aflojarle o quitarle la ropa y envolverle en una manta o tela empapada en agua y abanicarle, o introducirle en una bañera de agua fría o similar.





¿Qué son?

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



¿Qué síntomas son los más frecuentes?

En cuadros febriles:

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

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

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



¿Qué debes hacer?



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

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

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



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



Tienes que tener en cuenta...

112



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

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



Te recomendamos...

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



INDICACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD NIVEL 4

Tras la comunicación del pasado 20 de octubre vía Séneca sobre la activación de nivel de seguridad 4 incluimos las actuaciones que se llevarán a cabo en nuestro Centro como medida de prevención siguiendo las indicaciones de la Secretaría General.

En fechas recientes se ha difundido la recepción en determinados destinos de sobres con contenido amenazante. En ejercicio de las competencias para coordinar la evaluación de las necesidades de protección en la Administración de la Junta de Andalucía, procede reiterar las indicaciones de seguridad que periódicamente viene la Secretaría General de Interior remitiendo en materia de seguridad interior y relativas a control de correspondencia y paquetería:

2.- Los responsables de edificios que no cuenten con servicios de vigilancia y seguridad instruirán directamente a quienes reciben correspondencia y paquetería, en los siguientes términos:

- a) De cualesquiera servicios postales o de paquetería, solo se recibirá correo postal, por quienes tengan entre sus funciones el registro de documentos, y cuando vayan expresamente dirigidos a ese domicilio postal. A este respecto, en unidades administrativas que -por motivos de espacio- estén desconcentradas en varias ubicaciones, se procurará ofrecer un único domicilio postal, reduciendo así los puntos de llegada de correo y paquetes.
- b) No se recibirán paquetes ni sobres sin remitente identificado, ni que vengan dirigidos a nombre de personas que no tengan destino en ese edificio, ni -aunque lo tengan- sin la previa comprobación con la persona interesada -da de que, en efecto, espera el paquete.
- c) Si, aún cumplido lo recomendado en a) se detecta algún sobre o paquete que genere sospechas que no se puedan solventar consultando al remitente, se pondrá en inmediato conocimiento de la Unidad de la Policía Nacional adscrita a la Junta de Andalucía, evitando -entre tanto- cualquier manipulación, su apertura parcial, o el acercamiento a fuentes intensas de luz o calor.

3.- Se mantendrá atención reforzada en sobres o paquetes que vayan dirigidos a los titulares de cualesquiera órganos institucionales.

Se lleva a cabo la información exhaustiva de las medidas recomendadas al personal no docente, que suele recibir los paquetes. Así mismo, se informa al Claustro que no recepcione ningún paquete. Si por alguna razón abren la puerta a algún transportista, avisarán al Equipo Directivo o al personal no docente que seguirán el protocolo para recoger el mismo. Ante cualquier sospecha en el remitente o desconocimiento u olvido del protocolo a seguir, los miembros del personal no docente, encargados de la recepción de paquetes, se dirigirán directamente a algún miembro del Equipo Directivo que les indicará el procedimiento a seguir atendiendo a las instrucciones anteriormente descritas.

4. NORMAS DEL CENTRO

Para favorecer la educación de nuestro alumnado, así como la convivencia de todos los miembros de nuestra comunidad educativa en un clima de respeto se hace necesario establecer una serie de normas de obligado cumplimiento:

NORMAS RELATIVAS AL ALUMNADO

Referentes a su comportamiento personal:

1. Asistir puntualmente al colegio.
2. Asistir a clase debidamente aseado y vestido con la cabeza descubierta.
3. Caminar por pasillos y escaleras con orden y compostura.
4. Aportar a las clases los libros y el material escolar.
5. Responsabilizarse de las tareas escolares.
6. Acudir a los servicios higiénicos en los casos de verdadera necesidad.
7. Entregar los justificantes de las faltas de asistencia.
8. Prohibido acercarse a las vallas para hablar con nadie incluido familiares.

Referentes a sus compañeros/as:

1. Respetar a sus compañeros de colegio.
2. No perturbar la marcha de las clases.
3. Colaborar con sus compañeros en las actividades escolares.
4. Respetar todas las pertenencias de los demás.
5. No practicar juegos violentos.

Referente al profesorado:

1. Tener un trato respetuoso con los profesores/as y personal al servicio del Centro.
2. Realizar las tareas y actividades que se les asignen.
3. Intentar resolver sus conflictos a través del profesor/a tutor/a.

Referentes al centro:

1. Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
2. Cuidar que las clases, pasillos y servicios se mantengan limpios y ordenados.
3. Participar, de acuerdo con su edad, en la organización del Centro.

NORMAS RELATIVAS A LAS FAMILIAS

En relación con el centro:

1. Apoyar y colaborar en el cumplimiento de las normas aprobadas por el Consejo Escolar para el buen funcionamiento del Centro.
2. Mantener la aplicación iPasen activa con el fin de comunicarse con el centro a través de ella.
3. Atender a las citaciones del profesorado del centro. Es de obligado cumplimiento por parte de las familias firmar las actas de tutoría vía iPasen. En caso de no ser firmadas, el envío de la misma por parte del tutor/a será suficiente para su validación.
4. Abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos. Está terminantemente prohibido acercarse a las vallas y dirigirse al alumnado.
5. Queda terminantemente prohibido dirigirse a un menor dentro del centro en horario lectivo de 07:30 a 18:00.
6. No abordar al profesorado fuera del horario de tutoría bajo ningún concepto. Para eso utilicen iPasen, una nota en la mochila de su hijo/a, la agenda escolar, o en última instancia, llamen por teléfono.

En relación con el profesorado:

1. Autorizar y reforzar la acción del profesorado en presencia de sus hijos/as.
2. Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos/as a los profesores/as que lo precisen, en los distintos aspectos de personalidad.
3. Facilitar a sus hijos/as los medios precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado en el tiempo reglamentario.
4. Participar voluntariamente con los profesores/as en las actividades para las que se solicite su ayuda.
5. En caso de separación judicial de los padres, justificar a quién corresponde la guardia y custodia de los hijos/as. En caso de inicio de separación, poner en antecedente a su profesor-tutor/a.

En relación con sus hijos/as:

1. Colaborar en la labor educativa ejercida sobre el alumnado. Ayudarle en las tareas, dentro de sus posibilidades.
2. Vigilar y controlar sus actividades.
3. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto del centro: puntualidad, orden, aseo etc.
4. Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lectura, juego y televisión y redes sociales. Es importante la vigilancia exhaustiva que se hace de las mismas.
5. Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos/as durante el horario escolar.
6. Recoger personalmente o mediante persona autorizada al alumnado que tenga que ausentarse del centro durante el horario escolar cumplimentando el documento destinado para ello.
7. Estimular a sus hijos/as en el respeto a las normas de convivencia del centro como elemento que contribuye a su formación.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
• Actos que perturben el normal desarrollo de clase. • Faltas de colaboración sistemática en la realización de actividades. • Faltas injustificadas de puntualidad. • Faltas injustificadas de asistencia a clase. • Actuaciones incorrectas u ofensas leves. • Conductas verbales o gestuales de carácter soez. • No recogida o entrega de notificaciones a los padres/ madres/ tutores. • Abandono del centro sin autorización. • Usar móviles, aparatos electrónicos o similares.	• Amonestación oral. Se le riñe. • Apercibimiento por escrito. Se transmite la observación negativa a la familia y, si persiste, se rellena un "parte" en Séneca. • Realizar tareas dentro y fuera del horario lectivo en el centro: reflexión por escrito, búsqueda de información, actividad encaminada a reparar el daño ocasionado... • Suspender el derecho de asistencia a determinadas clases entre 1 y 3 días. Recreos, Biblioteca, otras actividades de aula...

• Encubrimiento o incitación a conductas contrarias. • Falta de respeto en palabra, tono o gesto.	• Suspender el derecho de asistencia al centro entre 1 y 3 días.
--	--

La formalización de la matrícula conlleva el compromiso de cumplimiento de las normas anteriormente descritas.

En el D 328/2010 en su artículo 33 se establecen las siguientes CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA, así como las MEDIDAS DISCIPLINARIAS A APLICAR (Art. 34):

En el D 328/2010 Art. 36 se establecen como Conductas que atentan gravemente contra la convivencia las siguientes, así como las medidas disciplinarias por conductas gravemente perjudiciales (Art.37):

CONDUCTAS GRAVES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
• Agresión física. • Injurias u ofensas. • Actuación perjudicial para la salud. • Vejaciones o humillaciones. • Amenazas o coacciones. • Incumplimiento de las correcciones impuestas. • Suplantación de la personalidad, falsificación o sustracción de documentos. • Deterioro grave de instalaciones, materiales o pertenencias. • Acto dirigido directamente a impedir actividades del centro. • Reiteración de conductas contrarias.	• Realizar tareas fuera del horario lectivo en el centro. • Suspender el derecho de participación en actividades extraescolares del centro. Excursiones. • Cambio de grupo temporal o definitivamente. • Suspender el derecho de asistencia a determinadas clases (entre 4 y 14 días). • Suspender el derecho de asistencia al centro (entre 4 y 30 días). • Cambio de centro docente.

5. OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE NUESTRO CENTRO.

5.1. SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

En las reuniones de **Claustro**, la Directora ejerce la presidencia del mismo. En ausencia de éste, será el/la Jefe/-a de Estudios quien sustituya la directora. En ausencia de ambos, será el/la Secretario/-a quien lo sustituya.

En las reuniones de **Consejo Escolar**, la Directora y la Secretaria del centro ejercen respectivamente, la presidencia y la Secretaría de dicho órgano de gobierno. En caso de que se ausente uno de ellos será el/la Jefe/-a de estudios quien lo sustituya. En el supuesto de que se ausenten ambos, se encargarán de sustituirlos el/la Jefe/-a de Estudios y el/la profesor/a de mayor antigüedad en el centro.

En el supuesto de que únicamente se ausente el Secretario del Consejo Escolar, esta función podría ser asumida por Avocación por el Directora del centro.

5.2. VOTACIONES EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

En los órganos de gobierno, a la hora de realizarse una votación debe diferenciarse entre la primera y segunda convocatoria para determinar la mayoría.

Es por ello que, en nuestro centro, se convocará siempre en segunda convocatoria.

En primera convocatoria, las votaciones serán aprobadas por **mayoría absoluta**, entendiéndose ésta como la mitad más uno de los componentes de dicho órgano de gobierno.

En segunda convocatoria, las votaciones podrán ser aprobadas por **mayoría simple**, siendo ésta la mayoría de los asistentes en la sesión.

En las reuniones de Claustro, votando a mano alzada, no es posible la abstención.

Para poder validar un voto en blanco, la votación deberá realizarse por escrito, en secreto.

Los votos en blanco deberán sumarse al no.

En las votaciones del Consejo Escolar podrán abstenerse todos los miembros a excepción de la directora.

La abstención (de padres en el Consejo Escolar) se sumará a la mayoría.

5.3. ACTAS DE LAS REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

Las actas de las reuniones de Claustro y Consejo Escolar, en virtud del Art. 18.2 de la Ley 39/2015 de Procedimientos Administrativos, serán enviadas en formato PDF vía Séneca a los componentes de los respectivos órganos colegiados para facilitar su lectura de forma previa a su aprobación en la siguiente sesión.

De igual forma, se enviará la información del contenido a aprobar en las sesiones.

5.4. SALIDAS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Siempre que las salidas y actividades complementarias tengan cubiertos los gastos del profesorado, éste no recibirá importe alguno en concepto de dietas ni de desplazamientos.

A las salidas programadas acompañará el tutor/a del curso y, teniendo en cuenta la situación del Centro el día de la salida, se intentará enviar un maestro de apoyo y refuerzo por cada 50 alumnos/as.

Si en el curso existe algún alumno/a de NEAE que requiera una vigilancia o control más exhaustivo, el Equipo Docente y el Equipo de Orientación determinarán la idoneidad de que acompañe algún maestro/a más o algún familiar del mismo, revisando cada caso concreto.

Las actividades complementarias, aprobadas en Claustro y Consejo Escolar, que forman parte de nuestra organización por ser gratuitas, impartirse en el centro y por agentes públicos o privados externos pero relacionados con nuestro curriculum, no requerirán autorización de las familias . Por ejemplo: Plan director, talleres de la enfermera de referencia, charla de la agencia tributaria, actividades del Ayuntamiento de Dos Hermanas.

5.5. AUTORIZACIÓN DE IMÁGENES

Dada la cantidad de consentimientos y casuísticas normativas existentes, el centro establece que las familias tendrán la opción de autorizar o no autorizar incluyendo en dicha opción todas los consentimientos establecidos normativamente.

En las familias con custodia compartida la no autorización de uno de los tutores implicará la no autorización del menor.

Las autorizaciones para actividades organizadas por nuestra AMPA serán gestionadas por ellas de manera independiente a las del Centro.

Por organización y funcionamiento la decisión adoptada por la familia a inicio de curso no podrá revocarse.

El uso de imágenes por parte de los docentes se usará para:

Visualización de actividades en Instagram, donde no se identificará a ningún menor.

Recuerdos de actividades complementarias (excursiones, carnaval, Halloween, Navidad...)

Graduaciones de 5 años y 6º.

Autorización para gestión de imagen y voz del alumnado en cada uno de los presentes casos.

- Consentimiento informado para el tratamiento de imágenes/voz del alumnado en difusión total en redes sociales del centro.
- Consentimiento informado para el tratamiento de imágenes/voz del alumnado en difusión, únicamente entre miembros de la comunidad educativa del grupo, en redes sociales del centro.
- Consentimiento informado para el tratamiento de imágenes/voz del alumnado en página web del centro.
- Consentimiento informado para el tratamiento de imágenes/voz del alumnado en exposiciones en el centro.
- Consentimiento informado para el tratamiento de imágenes/voz del alumnado en publicaciones físicas impresas del centro.

Por organización y funcionamiento del centro las familias que autorizan lo hacen para todos los casos establecidos por la normativa.

Las familias que autorizan la gestión de imágenes recibirán las mismas a través de la madre delegada que decidirá el medio de transmitirla a las familias de su grupo clase.

Los tutores/as, según los acuerdos tomados en ciclo, facilitarán las imágenes a las familias a través de las madres delegadas con el uso compartido de una carpeta en Drive desde su cuenta corporativa.

5.6. CANALES DE COMUNICACIÓN

- Equipo directivo - Claustro: el uso del grupo de Claustro de whatsapp será únicamente para informar de las sustituciones, actividades de formación y organización de actividades del centro, previo acuerdo y autorización al inicio de curso.
- Tutores/as - familias: mensajes de Séneca/lpasen o actas de tutorías en caso de haber tenido tutoría presencial o telefónica con las mismas.
- Tutores/as - madres delegadas: mensajes de Séneca/lpasen.
- Equipo directivo - madres delegadas: mensajes de Séneca/lpasen.
- Coordinadores - Ciclo: grupo de whatsapp para informar de organización de actividades que atañen al ciclo y organización de reuniones.

- Coordinadores - AMPA: vía whatsapp, únicamente para concretar los días de recogida del dinero con la presidenta del AMPA

Normas de uso de grupos de whatsapp: la instauración del teletrabajo en el centro implica el cumplimiento de ciertas normas, no sólo en el contenido sino también en la forma en la que usamos whatsapp, ya sea en los grupos como a nivel individual. Debemos respetar los horarios en los que nos dirigimos al resto de compañeros y compañeras. No se compartirá información de ningún menor a través de esta vía, ni se adoptarán acuerdos ni medidas por la misma, sino a través de reuniones de Equipos Docentes o de Ciclo recogidas en acta.

6. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR ESCOLAR.

De acuerdo con la Orden de 17 de abril de 2017 sobre servicios complementarios en los centros docentes públicos y modificaciones legislativas posteriores, las condiciones del servicio del Comedor Escolar definimos los derechos y obligaciones de las familias usuarias y del alumnado, medidas de higiene, información y menú del Comedor Escolar de nuestro Centro, así como las normas de convivencia en dicho servicio.

El Colegio es, ante todo, un CENTRO DE ENSEÑANZA y el COMEDOR escolar, un SERVICIO COMPLEMENTARIO de la Consejería de Educación, en el que también se lleva a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje, ajustándose a unas normas de funcionamiento y de convivencia adoptadas de acuerdo a la normativa vigente.

Como complemento al mismo y para un correcto funcionamiento, se hace necesario desarrollar unas normas de convivencia , que han de ser contempladas tanto por el personal que trabaja en el comedor, como por el alumnado usuario y sus familias.

En la organización del servicio de comedor escolar, el centro considerará la atención al alumnado usuario y por tanto el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas, tanto en el tiempo destinado a la comida, como en los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la misma, dentro del horario contemplado desde las 14:00 horas, una vez que accede el alumnado al comedor, hasta las 16:00 horas, una vez recogido por sus familiares o acceda a las actividades extraescolares del colegio.

Se han de tener en cuenta unas premisas previas que permitirán una correcta convivencia entre las partes implicadas en el servicio de comedor:

- a) La colaboración, respeto entre padres y madres, encargada de comedor y monitores/as de la empresa concesionaria es fundamental para el buen funcionamiento de este servicio complementario.
- b) Se ha de comunicar por escrito al encargado de comedor si el alumno padece alguna enfermedad o alergia a tener en cuenta, aportando el certificado médico oportuno que debe estar en manos de la empresa concesionaria antes del uso del servicio.
- c) En caso de separación conyugal y a efectos de posibles salidas, se habrá de notificar a la encargada quién de los dos debe hacerse cargo de la recogida del/a alumno/a al finalizar el comedor. En caso de recogida por un familiar se deberá autorizar por escrito en el documento pertinente, por el tutor correspondiente (adjuntando fotocopia del DNI de la personas o personas autorizadas) a la recogida del menor.
- d) Es necesario disponer de más de un teléfono de los familiares de los comensales para ponerse en contacto con los padres ante cualquier incidencia, y es prioritario que estos teléfonos estén operativos mientras dura el servicio.
- e) Se podrán presentar sugerencias y opiniones ante empresa concesionaria en lo referente al servicio de comedor y a la dirección del Centro en lo que se refiere a la convivencia, que las atenderá y adoptará las medidas que correspondan en cada caso si se consideran pertinentes.
- f) Perderán el derecho a comedor aquellos comensales que tengan dos recibos pendientes.
- g) La matrícula de comedor del alumnado que haya dejado a deber alguna mensualidad en un año escolar será revisada por la empresa, el encargado y el responsable de comedor y una vez efectuada la notificación a las familias, no podrán optar a servicio de comedor hasta que no lo autorice la empresa concesionaria, y una vez esté saldada la deuda.

A) NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL ALUMNADO USUARIO DE COMEDOR.

1. Todos los comensales tienen derecho a que se les sirva la comida de mediodía y que ésta sea suficiente, conforme a los menús ofrecidos y las cantidades establecidas según la normativa establecida para los comedores escolares por las autoridades competentes de la

Junta de Andalucía.

2. El alumnado de comedor será atendido por las monitoras de comedor, quienes intentarán subsanar cualquier problema que surja y a las cuales se les deberá el máximo respeto ya que en ese momento son un sujeto de autoridad ante el alumnado.
3. Los comensales participarán en las actividades que organicen las monitoras, con las normas que determinen y en la ubicación que indiquen durante las horas de permanencia en el Centro, respetando las normas de convivencia y buen comportamiento.
4. El alumnado de comedor recibirá la formación adecuada por parte de monitoras y familias para mantener un buen comportamiento en la mesa.
5. Los comensales entrarán ordenadamente en el comedor, sentándose a la mesa asignada y no se levantarán hasta que las monitoras de comedor se lo indiquen, no pudiendo cambiarse de sitio sin la pertinente autorización de la monitora correspondiente.
6. Todos los comensales mantendrán el orden en el comedor, colocando su silla debidamente y manteniendo limpio en todo momento su espacio en la mesa y en el suelo.
7. Los comensales están obligados a comer de todos los platos que se sirvan y sin rechazar ningún alimento.
8. El alumnado atenderá en todo momento con respeto las sugerencias e indicaciones del personal del servicio de comedor, utilizando las formas de cortesía y las normas de urbanidad adecuadas, implicando su no cumplimiento una sanción por falta a la convivencia del Centro aplicada por las monitoras.
9. Serán especialmente sancionadas las coacciones en cualquiera de sus modalidades, las vejaciones y las agresiones verbales o físicas, pudiendo dar lugar, en último extremo, a la expulsión temporal o definitiva del comedor.
10. Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso y las familias estarán en la obligación del abono o reposición de los mismos.
11. Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en los asientos ni moverse de su sitio. No podrán levantarse, para llamar a las

monitoras, deberán hacerlo levantando la mano en silencio hasta ser atendidos.

12. Durante la comida, los comensales mantendrán un tono de voz adecuado, evitando el griterío. Es muy importante respetar durante la comida un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás o a las monitoras gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado. Asimismo, no le está permitido a los comensales hablar con alumnado de otras mesas.

13. Durante la comida el alumnado irá al cuarto de baño siempre con permiso de las monitoras y los de infantil irán acompañados por una de ellas.

14. Tanto en las instalaciones, como durante el periodo de uso del patio tras el almuerzo, no se permiten en ningún caso la práctica de juegos o acciones que deterioren las instalaciones o el mobiliario del Colegio ni de juegos peligrosos, entendiéndose por tales aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

15. Ningún comensal podrá salir del recinto escolar desde las 14:00 hasta las 16:00 horas, salvo que sea acompañados por sus padres o tutores y previa comunicación al encargado de comedor. No está permitida la entrada de los alumnos en la cocina, ni otras dependencias del Centro que no son de uso por el servicio de Comedor, la infracción puede producir la expulsión del comedor.

16. El alumnado usuario del comedor deberá conocer el procedimiento de protección y evacuación del mismo en los supuestos establecidos por el Centro en el Plan de Autoprotección.

17. El incumplimiento de estas normas de convivencia serán sancionadas por la autoridad educativa del Centro de acuerdo a las normas correctoras de convivencia del comedor.

18. El incumplimiento grave de algunas de las normas podrá privar a cualquier alumno/a del disfrute del servicio de comedor, variando el período de expulsión en función de la gravedad de la falta cometida, pudiendo llegando a ser definitiva, previo informe de la comisión de convivencia y acuerdo del consejo escolar.

B. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL PERSONAL DE ATENCIÓN DEL COMEDOR.

1. Los derechos y obligaciones del personal de comedor, recogidos en el contrato firmado con la empresa de catering por parte de los trabajadores serán de obligado cumplimiento

por ambas partes.

2. El personal de comedor observará la uniformidad requerida para el desarrollo de sus funciones y el conocimiento para su desempeño, velando en todo momento por el correcto funcionamiento y conservación de la instalación, de la maquinaria y material inventariado del mismo.
3. Las monitoras del comedor escolar tienen el derecho a ser tratadas y atendidas en todo momento con respeto por el alumnado usuario y sus familias, siendo escuchadas las sugerencias e indicaciones que les den.
4. El personal de cocina no permitirá el acceso a la misma del alumnado y las monitoras tampoco permitirán el acceso de cualquier persona, aunque sean familiares, que no esté autorizada por la dirección o por el encargado de la empresa de catering del comedor por motivos de salud, custodia y seguridad del alumnado.
5. Las monitoras del comedor deberán conocer el procedimiento de protección y evacuación del mismo en los supuestos establecidos por el Centro en el Plan de Autoprotección.
6. El personal del comedor atenderá a las familias y a los comensales con respeto y espíritu constructivo, colaborando, dentro de sus posibilidades de atención y servicio de las comandas, en la educación en adecuados hábitos alimenticios y de comportamiento durante el horario de comedor.
7. La persona encargada del comedor (designada por la empresa) podrá hacer cuantas sugerencias considere necesarias para la mejora del servicio de comedor.
8. El personal del comedor hará valer las normas establecidas para el buen funcionamiento del comedor escolar y mantendrá una actitud de respeto y colaboración tanto con sus compañeras, como con la encargada de comedor y empresa concesionaria.
9. Dadas las características del comedor escolar, la labor de sus monitores es fundamentalmente educadora. En ningún caso el alumno será castigado por no comer. Ayudarán a los alumnos de menor edad a partir carne, pescado, frutas... resolviendo las incidencias que se presenten. Las monitoras supervisarán que la cantidad de alimentos sea adecuada. Dejarán un tiempo razonable para terminar cada plato, al término del cual se retirará la comida y se pasará al siguiente plato. Hay que intentar conseguir que el/la niño/a pruebe el alimento que no le gusta con el fin de que su alimentación no tenga carencias (nunca obligarle a comerlo) aunque al final haya que retirarle la comida.

10. Las monitoras ante aquel niño/a, que con su comportamiento dificulte el normal desarrollo de la comida, estarán facultadas para situarlo en otro puesto del comedor a fin de evitar molestias al resto del alumnado.
11. Si algún/a alumno/a rechaza sistemáticamente, y durante varios días la comida programada en el comedor, se pasará informe oral a la familia. De persistir la actitud se comunicará a la Dirección del centro para informar a la familia y adoptar una decisión al respecto, siempre partiendo de que el comedor escolar no puede suponer un mero servicio de guardería y que cumple una función educadora que hay que asumir por todas las partes implicadas.
12. El personal del comedor controlará la asistencia diaria. Los listados deberán estar actualizados diariamente a fin de controlar dicha asistencia. El informe diario de asistencia se comunica a la supervisora de la empresa concesionaria.
13. Las monitoras del comedor controlarán diariamente la higiene de los comensales y procurarán que accedan al comedor en orden y en silencio.
14. Las monitoras distribuirán a los comensales en las mesas y asignarán mesa a los nuevos comensales que se pudieran incorporar a lo largo del curso.
15. Las monitoras indicarán a los comensales cuándo pueden salir del comedor y vigilarán la salida ordenada de los mismos.
16. En ningún caso las monitoras del comedor administrarán medicamentos a los niños y niñas que asisten al Comedor. Igualmente, los padres nunca deben entregar medicamentos a los niños para que ellos los tomen por sí mismos. En caso necesario por tratarse de alumnado comprendido en el listado de enfermedades crónicas que requieren asistencia vital, se arbitrarán las medidas establecidas por el correspondiente protocolo que previamente los padres o tutores del alumno habrán firmado, junto con el aporte de la documentación médica y medicación correspondiente.
17. Las monitoras llevarán a cabo el control y vigilancia del alumnado de comedor en el patio o ubicación que determinen ocasionalmente de acuerdo con las inclemencias del tiempo, una vez finalizado el almuerzo y hasta que sean recogidos por sus padres o familiares autorizados. Se distribuirá personal en número y situación adecuada para una correcta vigilancia del alumnado. En caso de detectar conductas disruptivas de algún alumno/a hacia otro están facultadas para ponerlo en situación de fuera de juego hasta que consideren oportuno, comunicándolo a la familia. En caso de comportamiento grave o

reiterado se comunicará por escrito (documento oficial) a la Dirección del Centro que impondrá la corrección correspondiente establecida en el reglamento de convivencia del Centro.

18. Llegado el caso de abandono de un menor en las instalaciones del comedor se requerirá la asistencia de la dirección del centro, la cual solicitará la colaboración de la fuerza pública para la custodia del menor y búsqueda de los tutores; igualmente la monitora encargada del comedor solicitará la intervención inmediata de la misma si existiera altercado por duda ante la guardia y custodia del menor por parte de los progenitores u otro tipo de alteración del orden público. Posteriormente se dará cuenta a la dirección del centro, para si se hace necesaria, la interposición de la denuncia correspondiente.

19. Las monitoras encargadas de los comensales de Infantil se encargarán de acercarse a las aulas de Educación Infantil. Allí se harán cargo de los comensales, pasarán lista, velarán por la limpieza de las manos, se dirigirán al comedor escolar, colocando a los comensales en sus mesas correspondientes. Durante la comida vigilarán y atenderán a sus necesidades y al finalizar el almuerzo los llevarán a los patios de Educación Infantil, si la climatología lo permite, donde se organizarán tiempos de juego y descanso, hasta la recogida por las familias. En caso de lluvia se quedarán en el comedor.

20. Cuando una monitora detecte una falta cometida por un alumno/a, amonestará al mismo advirtiéndole que será comunicado el incidente de acuerdo con las normas del Centro. Se notificará mediante un parte de incidencias por la encargada de comedor, quien se lo comunicará a la dirección del centro que, de manera directa o colegiada, dependiendo de la gravedad del hecho, adoptará las medidas pertinentes establecidas en este Reglamento.

21. 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. Orden de 17 abril de 2017 sobre Servicios Complementarios.

C.NORMAS DE CONVIVENCIA PARA LAS FAMILIAS CUYOS HIJOS/AS HACEN USO DEL COMEDOR.

1. Los responsables del alumnado podrán solicitar plaza en el comedor escolar para sus hijos haya o no vacantes. A día de hoy se garantiza la plaza para quienes puedan justificar documentalmente que se encuentran trabajando y su horario laboral les impide hacerse cargo de sus hijos/as en horario de 14 a 16 h.

2. Los padres están obligados a notificar las bajas y ausencias, cuando éstas se

produzcan, de acuerdo con las normas establecidas por la empresa concesionaria, así como el cambio de domicilio y de teléfono.

3. Deberán tener los teléfonos aportados en la hoja de inscripción de datos del comedor siempre operativos, de tal manera que su localización sea posible en dicho horario.
4. Los padres- madres o tutores legales tienen derecho a conocer las normas de funcionamiento del comedor y la obligación de educar a sus hijos en el cumplimiento de las mismas.
5. Los padres, madres o tutores legales tienen derecho a comunicar con la empresa concesionaria del comedor a fin de informarse, comunicar incidencias o aclarar con la misma cualquier duda o circunstancia que les pudiera surgir.
6. Atenderán en todo momento con respeto y educación las sugerencias e indicaciones del personal del servicio de comedor, dándoles ante el alumnado la consideración de una figura de autoridad en el ámbito educativo. El incumplimiento de esta norma por un padre o madre, puede conllevar sanción por parte de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
7. Los padres, madres o tutores legales tienen el derecho de acudir a hablar con la monitora y encargada de comedor en horario establecido para ello, así como la obligación de acudir a entrevistarse con ella cuando se les cite. En todo momento se mantendrá la debida compostura y se observarán las normas básicas de respeto y convivencia, más aun al tratarse de un centro educativo donde predomina la presencia de menores y la norma general es la educación de los mismos por parte de los adultos en valores y normas de convivencia.
8. Los padres, madres o tutores legales tienen el derecho a conocer los menús mensuales establecidos por la empresa de alimentación, aunque ésta se reserve el derecho de realizar variaciones, que en ningún caso podrán alterar la alimentación equilibrada que se pretende ofrecer. La empresa concesionaria expondrá en tablón de anuncios del centro el menú mensual. El colegio pone a disposición de las familias a través de ipasen el menú mensual una vez que lo comunica la empresa.
9. Los padres y madres o personas autorizadas, de acuerdo con las medidas de control, seguridad e higiene, no podrán acceder a la instalación del comedor mientras que el alumnado se encuentre presente.
10. Si algún/a Si algún/a alumno/a rechaza sistemáticamente, y durante varios días la

comida programada en el comedor, se pasará informe oral a la familia. De persistir la actitud se comunicará a la Dirección del centro para informar a la familia y adoptar una decisión al respecto, siempre partiendo de que el comedor escolar no puede suponer un mero servicio de guardería y que cumple una función educadora que hay que asumir por todas las partes implicadas.

11. Los padres, madres o tutores legales tienen la obligación de recoger a sus hijos/as dentro del horario establecido, considerándose la no recogida del pupilo de manera reiterada como abandono de las funciones de patria potestad, pudiendo ser causa de denuncia ante la autoridad pertinente en la materia. Esta falta reiterada puede conllevar la expulsión del usuario del comedor escolar. Llegado el caso se requerirá la asistencia de la fuerza pública para la custodia del menor y búsqueda de los progenitores; igualmente se solicitará la intervención de la misma, si existiera altercado por duda ante la guardia y custodia del menor por parte de los progenitores u otro tipo de alteración del orden público. Posteriormente se dará cuenta a la dirección del centro, para si se hace necesaria, la interposición de la denuncia correspondiente.

12. Los padres, madres o tutores legales tienen la obligación de educar a sus hijos en una alimentación sana y equilibrada, colaborando con el comedor, complementando el menú del alumnado encasa.

13. Como responsabilidades básicas, los padres, madres o tutores legales tiene las de satisfacer las cuotas de comedor en el plazo establecido, justificar las faltas y comunicar la baja en el servicio.

14. El alumnado que no asista a las clases no podrá asistir al Comedor ese día.

D. FALTAS Y SANCIONES

1. FALTAS LEVES.

a) Se consideran faltas leves:

1. No lavarse cuando los cuidadores así lo exijan.
2. Entrar o salir del Comedor desordenadamente.
3. Entrar al Comedor con objetos no permitidos(juguetes, balones, etc.)
4. Cambiarse de sitio sin permiso(en la misma mesa).
5. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos...).
6. Permanecer mal sentados en la silla.

7. Levantarse del sitio sin causa justificada.
8. Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.
9. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto o al bienestar de las personas.

b) Sanciones:

1. Amonestación verbal al alumno/a.
2. Separación temporal del grupo de referencia en su mesa de comedor e integración en otro por 1 día.
3. Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio durante el horario de Comedor o en el recreo en horario escolar por 1 día.
4. Realización de tareas relacionadas con la falta cometida por 1 día.

-Estas sanciones por faltas leves serán impuestas por las monitoras “insitu”, comunicándolas verbalmente a la familia en el momento de recogida del alumno/a y no requieren parte sancionador.

2. FALTAS GRAVES.

a) Se consideran faltas graves:

1. Acumulación de tres faltas leves.
2. Salir del comedor sin permiso de la monitora.
6. Entrar en la cocina u otras dependencias del centro sin permiso.
7. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor y del resto del centro.
8. Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.
9. Asistir al Comedor sin haber asistido a las clases ese día.
10. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

1. Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación verbal a las familias y por escrito (documento oficial) a la Dirección del centro que determinará la aplicación de la sanción.
2. Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de Comedor.
3. Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días).
4. Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio durante el horario de Comedor o en el recreo durante el horario escolar durante 5 días.

3. FALTAS MUY GRAVES.

a) Se consideran faltas muy graves:

1. Acumulación de tres faltas graves.
2. Las coacciones en cualquiera de sus modalidades, las vejaciones y las agresiones verbales o físicas.
3. Salir del Centro sin permiso durante el horario de Comedor.
4. Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad física, moral o a la salud e integridad de las personas.

b) Sanciones:

Cualquiera de las contemplada para las faltas graves. Además:

1. Expulsión temporal del comedor (de 5 días).
2. Expulsión definitiva del Comedor. Esta última sanción podrá ser impuesta por la Comisión de Convivencia del Centro. Será comunicada a los padres en entrevista personal.

INCIDENCIAS	ACTUACIONES
Entrar atropelladamente, corriendo, empujando, chillando...	Entrar y salir el último.
Jugar con la comida. Tirar la comida al suelo. Tirar la comida a los compañeros.	Recoger lo que se ha tirado y limpiar la mesa.
Pedir las cosas de manera Inadecuada dando voces y sin educación.	Salir el último cuando termine de comer.
Hacer mal uso de los utensilios de comida, con o sin deterioro de los mismos	Recoger los utensilios y salir el último al patio de recreo del comedor. En caso de deterioro reponer el material deteriorado.
Durante la comida, chillar y hablar alto reiteradamente, después de Haber sido avisados.	Salir el último al patio de recreo del comedor cuando termine de comer o permanecer sin recreo.
No hacer caso a las indicaciones de las cuidadoras.	En el comedor: Salir el último del comedor al patio de recreo. En el patio de recreo: Puesta en fuera de juego durante el periodo que la monitora crea conveniente.
Marcharse sin permiso y antes del tiempo del comedor.	No salir al patio de recreo del comedor.

- Medidas de convivencia que pueden ser aplicadas “in situ” y por 1 día por las monitoras del comedor ante las siguientes conductas disruptivas. Acompañada, si se cree conveniente, de la emisión del correspondiente parte de incidencia que conlleva su sanción por la Dirección del Centro.

- Las monitoras ante incidentes y conflictos que ellas observen o sean referidos por las familias, rellenarán un registro de observación, facilitado por el centro, a partir del cual se determinará las actuaciones pertinentes.

ACTUACIONES DEL CENTRO CUANDO NO SE OBSERVEN LAS CONDUCTAS ADECUADAS:

La Dirección del Centro juzgará la gravedad de las conductas inadecuadas de acuerdo con la norma establecida en el Reglamento de Convivencia del Centro y conforme a su gravedad se aplicará la sanción correspondiente al alumno/a infractor.