

**REGLAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONAMIENTO**

**CEIP BARCA DE LA FLORIDA.
CURSO 2018-2019.**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTROS:

1. *Cauces de participación de la Comunidad Educativa recogidos en el Plan de Centro.*

- *Sector del profesorado:*

Los cauces de participación del profesorado, así como los órganos colegiados y de gobierno en la vida del centro, quedan estructurados de la siguiente manera:

- *Equipo directivo:*

Debido a las características de nuestro centro, al ser un centro de más de nueve unidades y que se imparten todos los cursos de Primaria, además de infantil, estaría formado por director, jefa de estudios y secretario. Independientemente de las reuniones preceptivas que detallamos más adelante, además de su participación como miembros de los órganos colegiados de los centros, este equipo se reúne dos veces en semana, para organizar el trabajo semanal y tratar aspectos que vayan surgiendo durante la semana; aunque si surge un tema de relativa importancia y el Equipo Directivo debe reunirse con urgencia para darle solución al problema, se haría de la siguiente manera:

- Si es en días de horario complementario, el Equipo directivo se reunirá en dicho horario; si es con carácter más urgente, se reunirá en el tiempo de recreo, bien si los tres miembros tienen ese día libre de vigilancia de recreo, o bien sustituyendo con algún compañero en el patio al miembro del equipo directivo que se encuentre en dicha vigilancia.
- Si la urgencia es de carácter extremo, cualquiera de sus miembros realizará las medidas o decisiones oportunas, informando posteriormente al resto del Equipo directivo.

Además de sus reuniones semanales, el equipo forma parte del Consejo Escolar, donde director y jefe/a de estudios tienen voz y voto, a excepción del secretario que dispone de voz pero sin voto.

También forma parte del Claustro de profesores, formado por todo el profesorado adscrito al centro. Aquí, los tres cargos del equipo directivo tienen voz y voto.

Las competencias del equipo directivo vienen reflejadas en el *Decreto 328/2010 de 13 de julio, artículo 68, apartado 2, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.*

Así mismo, en este mismo Decreto, en el artículo 70, nos refiere las competencias específicas del director del centro.

Dentro de la potestad disciplinaria del director, que afecta al personal del servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, que presta servicios en el centro, y dentro del cual también se incluye al orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro, ésta se llevará a cabo en los siguientes casos:

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- La falta de asistencia injustificada en un día.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

En cuanto al procedimiento del apercibimiento, éste aparece reflejado en el **DECRETO 328/2010 DE 13 DE JULIO**, en el artículo 71.

Las competencias marcadas para la jefatura de estudios y secretaría aparecen en *los artículos 73 y 74 del presente Decreto*.

El período de mandato del Equipo Directivo es de cuatro años, pudiendo ser prorrogable. Los cargos de jefe/a de estudios y secretario/a acaban mandato al igual que la dirección, pudiendo continuar después de la finalización del período de mandato. Estos cargos pueden ser cesados por el director o bien por alguna de estas causas:

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

En cuanto a las sustituciones del Equipo Directivo, en caso de vacante, ausencia o enfermedad de la dirección, ésta será cubierta por la jefatura de estudios

En caso de vacante, ausencia o enfermedad de la jefatura de estudios y/o secretaría, éstas serán suplidas por cualquier profesor designado por el director del centro, que informará su decisión al Consejo Escolar.

Para el proceso de selección de nuevos directores, así como cambios en la dirección del centro, incluido el equipo directivo, se debe tener en cuenta la legislación vigente.

- *Claustro de profesores:*

El Claustro de Profesorado será presidido por el director del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario del mismo, teniendo voz y voto.

En la actualidad para este curso 2016-2017 contamos con un claustro de profesores estructurado de la siguiente manera:

- 6 maestros/as tutores/as de educación infantil.
- 1 maestra de apoyo de educación infantil.
- 12 maestros de Primaria.
- 2 especialistas de lengua extranjera (inglés).
- 2 especialistas de música.
- 1 especialista de educación física.
- 2 especialistas de religión católica.
- 1 maestra de PT.
- 1 maestro de AL.
- 1 maestra de AL de aula específica.

(Dentro de este profesorado están incluidos los miembros del Equipo Directivo).

Así, contamos con la existencia de un grupo de 23 maestros/as con destino definitivo en el centro, y 5 con carácter provisional.

En nuestro claustro, señalar que el maestro de AL es itinerante, permaneciendo en nuestro centro los lunes, miércoles y viernes, asistiendo el resto de días al CEIP La Alcazaba, en Jerez de la Frontera, los martes y los jueves.

Las competencias del Claustro de Profesorado aparecen en el *Decreto 208/2010 de 13 de julio, en el artículo 66.*

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado:

- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario del Claustro de Profesorado, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con un antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- Se establecerán como preceptiva una reunión ordinaria a lo largo del trimestre, así como las extraordinarias que se tengan que celebrar.
- El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para

todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento de horario laboral.

- *Consejo Escolar:*

El Consejo Escolar

Nuestro Consejo Escolar, al tener más de 18 unidades, (concretamente 21, si contamos las aulas de PT y AL), estará formado por los siguientes miembros, durante dos cursos académicos, 2016-2017 y 2017-2018.

- EL director del centro, que ostentará la presidencia del Consejo:

Miguel Ángel Mateos Díaz.

- La jefa de estudios:

Mari Carmen Pina Fernández.

- Nueve maestros o maestras:

Juan Gabriel Rodríguez García

José María Moreno Arillo.

José Manuel Rodríguez Cordero.

Ana Dolores García Collantes.

Francisco Javier de Miguel Plaza.

María Belen Arranz Ávila.

Soraya del Carmen Rujano Herrera.

Verónica Zambrana Sánchez.

- *Como maestros/as suplentes quedan, por orden de número de votos:*

María Piñero Rosado.

Francisca López González.

- Diez padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de padres, madres del alumnado con mayor número de personas asociadas:

Rosa María Benítez Correa.

María José Camarena Borrego.

Rosario María Gámez Rubio

Ana Isabel González Gómez.

Salud María Márquez Leyton.

Pilar Morón Romero.

Juan Fernando Robles Díaz

Noelia Segura Ortega.

Ana Isabel González Gómez.

Rocío Garrido Moreno.

Como suplentes quedan por orden de número de votos.

José Manuel Sáiz Gil.

- Una persona representante del personal de administración y servicios:

Miguel Ángel Rubiales Zambrana.

- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de la localidad:

Beatriz Rodríguez Ocaña

- El secretario del centro, que ostentará la secretaria del Consejo, con voz pero sin voto:

José Manuel Gómez Gómez.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar:

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

Para la elección y renovación del Consejo Escolar, así como sus competencias, vienen reflejadas en los artículos del 50 al 63 (ambos inclusive) del **DECRETO 328/2010 DE 13 DE JULIO**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

Comisiones del Consejo Escolar:

- En el seno del Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones, formadas para este curso 2017-2018 por los siguientes miembros:

- COMISIÓN PERMANENTE:

- *Miguel Ángel Mateos Díaz – Director del centro.*
- *Mari Carmen Pina Fernández – Jefa de estudios.*
- *Jose María Moreno Arillo (docente).*
- *Noelia Segura Ortega (madre).*
-

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

- COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

Integrada por el director, que ejercerá la presidencia, la jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

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

Para este curso 2017-2018, los componentes de la Comisión de Convivencia serán los siguientes:

- *Miguel Ángel Mateos Díaz – Director del centro.*
- *Mari Carmen Pina Fernández – Jefa de estudios.*
- *Ana Dolores García Collantes – maestra de Primaria.*
- *Francisco Javier de Miguel Plaza – maestro de Primaria.*
- *Rosa María Benítez Correa – madre*
- *Rosario María Gámez Rubio – madre*
- *Juan Fernando Robles Díaz - padre*
- *Ana Isabel González Gómez – madre*

- EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN:

- Para tratar diferentes ítems y elementos curriculares del centro, que conllevará a las propuestas de mejora para el curso siguiente. Los miembros serán:

- Miguel Ángel Mateos Díaz – director.
- María del Carmen Pina Fernández – Jefa de Estudios.
- Juan Gabriel Rodríguez García – docente.
- Rosario Garrido Moreno – madre.

- COMISIÓN DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO:

- Comisión para tratar cualquier incidencia sobre este programa beneficiario para las familias andaluzas. Los miembros serán:

- José Manuel Gómez Gómez – secretario del centro.
- María Belen Arranz Ávila – docente.
- Salud María Márquez Leyton – docente.

▪ COMISIÓN DE PREVENCIÓN Y SALUD DE RIESGOS LABORALES:

- Para tratar el tema de simulacro en el colegio, así de desarrollar cualquier actividad que mejore la convivencia y seguridad en nuestro centro. Los miembros serían:
- Miguel Ángel Mateos Díaz – director del centro.
- José Manuel Gómez Gómez – secretario del centro.
- Soraya del Carmen Rujano Herrera – docente.
- María José Camarena Borrego – madre.
- Miguel Ángel Rubiales Zambrana – Personal no docente laboral.

▪ Forma

Las competencias de la Comisión de Convivencia vienen marcadas en el artículo 64 del **Decreto 328/2010 de 13 de julio**.

Además, habrá una comisión sobre Gratuidad de Libros de Textos, otra comisión de Selección de directores , y una última sobre salud y prevención de riesgos laborales.

- *Órganos de coordinación docente:*

Estaría formado por:

- *Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:*

Formado por el director, que lo presidirá, la jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación y apoyo. Se integrará además el orientador de referencia del centro. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

El marco de funciones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica aparecen marcadas en el artículo 88 del **Decreto 328/2010 de 13 de julio**.

Régimen de funcionamiento del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:

Las reuniones preceptivas del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica serán de tres al trimestre como mínimo. Las reuniones se realizarán, preceptivamente, los martes de 14.00 h. a 15.00 h. desde octubre a mayo. En determinadas ocasiones, algunas reuniones se realizarán los lunes por la tarde en horario complementario.

Para la elaboración de documentos se convierte en el nexo de unión entre el Equipo Directivo y los Equipos de ciclo, y los coordinadores se convierten en pieza fundamental para la transmisión de documentos, fechas, entregas, etc...

Equipos de ciclo:

Estarían compuestos por todo el equipo de profesores que imparten docencia en cada ciclo. En el CEIP Barca de la Florida existen los siguientes equipos de ciclo: Infantil, Primer ciclo de Primaria, Segundo ciclo de Primaria, Tercer ciclo de Primaria y Equipo de Orientación (En este último formarán parte los especialistas de PT y AL). Dichos equipos tendrán la supervisión de la Jefatura de Estudios. Además tendrán la figura de un o una coordinador/a nombrada por el director del centro (para los cargos de coordinadores, no pueden ser ningún miembro del Equipo Directivo, y se nombrarán por dos años, si las circunstancias lo permiten).

Por las características de nuestro colegio, existirán cinco coordinadores de ciclo: uno de infantil, tres de primaria y uno del EOA. La dirección, previa información al Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial la propuesta de nombramiento de los coordinadores/as de ciclo, entre el profesorado con destino definitivo en el centro, y con dos años de duración en su mandato, siempre y cuando permanezca en este centro durante este tiempo. De la misma manera se promoverá una participación equilibrada de hombres y mujeres.

Las funciones de dichos equipos y las competencias de los coordinadores vienen marcadas en los artículos 81 y 83 del **Decreto 328/2010 de 13 de julio**.

- Régimen de funcionamiento de los equipos de ciclo:

Las reuniones que mantendrán los equipos de ciclo serán como mínimo tres al trimestre, pudiendo aumentar este número las ocasiones que sean necesarias.

Señalar que en nuestro centro tanto al comienzo como al final del curso se establecen unas reuniones inter-ciclos para llevar una conexión y coherencia en el paso del alumnado a cada curso y a cada ciclo, para que no se produzcan algunos desajustes educativos en determinados alumnos, así como un mayor conocimiento del alumnado que recibe el profesorado para el siguiente curso.

- Equipos docentes:

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

Las funciones de los equipos docentes aparecen marcadas en el artículo 79 del *Decreto citado anteriormente*.

Las reuniones serán las que el equipo docente considere oportunas durante el curso académico.

- *Tutores:*

Cada grupo-clase tendrá asignado un tutor o tutora, atendiendo a los criterios que aparecen en el Proyecto Educativo, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestras que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista. Los maestros y maestras que hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro. Muy excepcionalmente tener en cuenta el profesorado funcionario de prácticas que deba tener una tutoría. El nombramiento de los tutores y tutoras será por un año académico. También destacamos el aula específica que tenemos desde el curso pasado, el 2016-2017, donde tenemos una tutora de PT para este aula, además de nuestro maestro de PT que tenemos para el resto de alumnado que lo necesita.

- Criterios de selección de los/las tutores/as:

Para la selección de los/as diferentes tutores/as, se van a tener en cuenta los criterios que aparecen reflejados en el Proyecto Educativo de Centro.

Las funciones de los/las tutores/as viene marcado en el artículo 90 de **Decreto 328/2010 de 13 de julio**.

- *Horario del centro:*

El horario lectivo del centro es de 9.00 h. de la mañana a 14.00 h. de la tarde, de lunes a viernes. El profesorado posee de un horario complementario, de trabajo personal, de reuniones de órganos colegiados, de proyectos educativos y/o de equipos docentes y/o ETCP, de asistencia y participación de grupos de trabajo, que quedaría establecido de la siguiente manera:

- Horario durante el curso:

- Lunes, de 15.30 h. a 16.30 h.: Claustro, Equipos de ciclo, alguna sesión de grupos de trabajo y trabajo personal.
- Lunes, de 16.30 h. a 17.30 h., horario de tutoría para padres/madres de los alumnos y alumnas.
- Lunes, de 17.30 h. a 18.30 h., reuniones de grupos de trabajo, reuniones de Consejo Escolar o algún claustro determinado, cualquier otra reunión de algún órgano de coordinación docente.
- Lunes, de 18.30 a 19.30 h., trabajo dedicado a las actividades complementarias y extraescolares: preparación de fiestas de navidad, fin de curso, viajes, asistencia a talleres, etc.(preparación de material).
- Martes, de 14.00 h. a 15.00 h., reuniones de ETCP, o trabajo personal

- Señalar que el profesorado de infantil, será el encargado de abrir las cancelas de entrada de los edificios del Bosque a las 9.00 h. y de cerrarla a las 14.00 h, ya que el centro sólo dispone de un conserje para los tres edificios que tiene el centro.
- Destacar, con respecto a los horarios, que el alumnado de transporte llega al colegio de Primaria sobre las 8.40 h. Desde este tramo horario hasta las 9.00 h. será el miembro del PAS el que se encargue de vigilar dentro del recinto escolar al alumnado de este servicio. A las 13.50 h. bajará a la cancela donde salen exclusivamente los alumnos y alumnas de transporte, y él controlará diariamente los que suben al autobús.
- Decir que para este curso 2018-2019 seguimos disponiendo de una monitora escolar, adscrita al aula específica, con cuatro/a alumnos/as NEAE. Como tres de estos cuatro alumnos/as llegan sobre las nueve menos cuarto, la monitora comienza su jornada laboral a esta hora, ya que hasta que entra el alumnado dentro del colegio, que es a las nueve, los de transporte permanecen en el interior del recinto, en el patio del colegio. Para que este alumno este más controlado, ella está en el centro, y así están vigilados/as. Tenemos que añadir un monitor más que nos han concedido en horario de doce a dos de la tarde. A las dos, el monitor más la maestra de aula específica acompañarán a los cuatro alumnos de aula específica a la puerta de salida, donde a uno de ellos lo recogerá el administrativo del centro que se encarga del transporte escolar, otro lo recoge el padre en la salida, y las otras dos alumnas que se trasladan en un servicio de taxi porque provienen de dos localidades diferentes: San José del Valle y Torrecera se las acompaña a la misma puerta del vehículo.
- *Sector de las familias:*

En nuestro centro la representación de las familias la ostenta el AMPA Nueva Escuela, cuyo sector elegido por todos los padres/madres del alumnado tienen su lugar correspondiente en el Consejo Escolar del CEIP Barca de la Florida. Al igual que en el sector del profesorado, cada dos años se renueva los miembros que pertenecen a dicho Consejo Escolar, llevándose a cabo el período electoral correspondiente, según la legislación vigente.

También señalar la participación de los mismos, tanto en la Comisión Permanente creada a partir del Consejo escolar, como en la Comisión de la Convivencia, comisión de selección de directores (ya que para este curso académico se elige de nuevo el cargo de director del centro), comisión de gratuidad de libros de texto y la comisión de salud y prevención de riesgos laborales, así como la colaboración y participación activa de la misma en todas las actividades realizadas en el centro que se desarrollan conjuntamente: Fiesta de Navidad, Día de Andalucía, Jornada de Convivencia de puertas abiertas en horario lectivo, Carnaval, Velada Fin de Curso y cualquier actividad que surja durante el curso académico.

○ *Reuniones familias-centro:*

Con respecto a las diferentes reuniones que el centro tendrá con las familias durante el curso, son preceptivas una reunión a comienzos de curso con sus tutores correspondientes, para informar sobre aspectos y actividades a desarrollar durante el año académico aparecidas en el Proyecto educativo y programaciones didácticas de área de nuestro centro; una siguiente

reunión en el mes de octubre para dar a las familias el informe individualizado de la evaluación inicial realizada en la etapa de Primaria, y después las preceptivas al final de cada trimestre para dar las calificaciones trimestrales de cada área. Por otro lado, tendrán lugar reuniones extraordinarias grupo –clase tutores/as a nivel de familias para asuntos que necesiten información, ayuda y colaboración por parte de toda la comunidad educativa (salidas, excursiones, viajes, actividades complementarias que necesiten la colaboración de las familias, etc.)

También, como hacemos referencia en líneas anteriores, existe horario de tutoría durante el curso académico todos los lunes de 16.30 h. a 17.30 h., donde a los tutores se le podrá hacer cualquier consulta o solicitar cualquier información sobre sus hijos, o el tutor solicitar cita previa con el padres/madre para informarle de cualquier asunto, tanto educativo como personal de su hijo/a, con el modelo de acta que dispone el centro y que aparece en el cuaderno del tutor que se les reparte a cada maestr@ al comienzo de cada curso.

Toda la normativa en referencia a la constitución del AMPA, sus funciones y su inscripción como entidad propia, aparecen reflejadas en el título III del **Decreto 328/2010 de 13 de julio**.

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. Proceso de escolarización:

La comunidad educativa permanece constantemente informada de todo lo referente a lo que ocurre diariamente en nuestro centro.

Para la toma de decisiones en el CEIP Barca de la Florida en las que confluyan todos los miembros de la comunidad educativa, se parte de un consenso, tanto del claustro de profesores, como del Consejo Escolar, en determinados casos, a través de la votación, previa información a los mismos de los asuntos a tratar.

Para las decisiones que toma cada uno de los miembros del Equipo Directivo (horario del personal de centro, asignación de tutorías, corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia, horarios de las diferentes áreas, etc.) se partirá siempre de unos criterios pedagógicos aparecidos en el Plan de Centro, para cada una de ellas.

Para la publicación de normativa en referencia a asuntos que repercuten a las familias del alumnado (escolarización y admisión, matriculación, elecciones a consejo escolar, etc.) siempre está a disposición de las mismas en la Secretaría del centro, y todos los documentos que deben ser publicados y conocidos por las familias del alumnado se colocan en el tablón de anuncios del centro, que se encuentra en la entrada al mismo. Toda la documentación que lo requiera irá firmada por el director, o por el secretario con el visto bueno del director, siempre con copia en la secretaría del centro. Además, toda esta información aparece en nuestra página web del centro: www.ceipbarcadelafloida.es.

A comienzos de curso se distribuye por todo el alumnado del centro una autorización general y válida para todo el año, para salidas con el alumnado por la localidad, justificando los motivos pedagógicos, ya que el centro da un uso semanal a las instalaciones polideportivas del

Ayuntamiento, que se encuentra a unos 400 metros del colegio, y los niños/as tienen que salir de las dependencias del mismo, así como talleres, cuenta-cuentos, etc., que se desarrollan en el centro cultural de la localidad, y que está a unos 30 metros del colegio.

Con respecto a los libros de actas, en ellos aparece la fecha, hora y lugar de reunión, así como el orden del día, y los presentes y ausentes a las mismas. Las decisiones tomadas aparecerán en los libros de los órganos colegiados de gobierno y los órganos de coordinación docente.

En cuanto a los gastos y cobros de funcionamiento del centro escolar, el secretario siempre informa a la dirección de todo cuanto sucede en el centro a nivel económico, haciendo el informe económico una vez concluido el trimestre, previa aprobación de la Comisión Permanente (sustituta de la Comisión Económica) ante el claustro de profesores y Consejo Escolar, quedando reflejado en las actas de dichos órganos. Al finalizar el curso escolar en el ámbito económico (30 de septiembre) se lleva a cabo un Claustro y Consejo Escolar para cerrar las cuentas, así como una reunión previa de la Comisión Permanente.

En el proceso de escolarización del alumnado del CEIP Barca de la Florida, se tienen en cuenta una serie de aspectos a la hora de la distribución del alumnado en las diferentes unidades del centro:

- Para el alumnado que viene normalmente y comienza el proceso de escolarización en tres años, y que procede de la única guardería de la localidad, intentamos tener algún tipo de información del alumnado que nos llega para la estructuración de las unidades; para ello, en primer lugar se reúnen los maestros de la guardería con los de infantil de nuestro centro para recabar información del alumnado que nos llegará en el curso próximo, y posteriormente nos reunimos el equipo directivo, con el equipo de ciclo de infantil, y tomamos las medidas oportunas. Una vez recibida toda la información posible, y si no hay ningún caso extraordinario, los criterios de distribución de alumnos en tres años serían:
 - o *Igual número de alumnos y alumnas en cada grupo.*
 - o *Reparto por edades.*
- En primaria, al finalizar cada ciclo, es decir, en segundo y cuarto de primaria se vuelven a mezclar el alumnado de los grupos clase que tengamos. Así, conseguimos mayor homogeneidad dentro de cada grupo e intentamos que los dos grupos estén lo más equilibrados posible.
- situación, con su modelo de acta correspondiente.
- Para este curso 2017-2018, se han reagrupado los alumnos de los niveles de infantil a primero de primaria, de segundo a tercero de primaria y de cuarto a quinto de primaria, como habíamos propuesto el curso anterior como mejora para este año. Así, se han conseguido grupos más heteroéneos y más equilibrados en todos los aspectos, tanto educativos como personales, que, en definitiva, afectan al desarrollo y evolución curricular de los/as niños/as.
 - Para el alumnado que se incorpora de nuevo ingreso durante el curso académico, existe un protocolo de actuación y bienvenida que es el siguiente:
 - 1- Una vez que la familia haya traído la documentación necesaria para la incorporación del alumno/a en el centro, o incluso en el mismo momento de traerla (avisando previamente a la familia que tiene que traer la documentación

solicitada como mínimo un día antes de la incorporación de su hijo/a) el director o jefa de estudios tendrá una reunión con dicha familia, si es necesario citándola previamente, e informando al tutor o tutora por otro lado de la llegada del nuevo alumno.

- 2- En la reunión con la familia se le comunicará, en primer lugar, las normas básicas de funcionamiento del centro (entradas, salidas, uso de la línea roja para las familias, horario de visita para la dirección, jefatura de estudios y secretaría, horario de tutoría, existencia de la Comisión de Convivencia y funciones a nivel general de la misma, así como una ficha donde aparece el curso donde se incorpora su hijo/a, el tutor y el equipo docente que le va a impartir clase durante ese año. Si es procedente, se le informará además sobre la gratuidad de libros. También se le explicará un poco las actividades que posee el centro como Plan de Apertura (servicio de comedor), existencia del transporte escolar, así como informar de las diferentes actividades extraescolares organizadas por el AMPA del centro, y se le pondrá como norma indispensable (previamente consultado al tutor/a) una cita que no tardará más de quince días en producirse con el tutor/a de su hijo, como carácter informativo a nivel pedagógico y didáctico.
- 3- Una vez que el alumno entra al día siguiente en el aula, el tutor debe presentar el alumno a sus compañeros (proceso de acogimiento), se establecerá un coloquio entre los compañeros (normas de clase, de comportamiento, de estudio, etc.) y como último paso los alumnos delegados le enseñarán las instalaciones y le sirven de guía durante la primera semana.

EN INFANTIL:

Los puntos 1 y 2 son idénticos que en Primaria; el apartado 3 se adaptará ese proceso de acogimiento a las características de infantil. Lo único diferente es que sería conveniente que la familia tuviera lo antes posible una reunión con el/ la tutor/a donde se le explique todos los detalles necesarios en cuanto a materiales, organización de las horas, los recreos, etc...

En cualquier caso los alumnos, antes de su incorporación a sus clases, deberán pasar con sus familias por dirección y/o secretaría, y desde allí, acompañados por un miembro del equipo directivo, se les acompañará a su aula correspondiente. Para Infantil se hará exactamente igual.

Como último aspecto a tratar, señalar que en los procesos de escolarización y matriculación oficiales, al ser el único centro de la localidad de educación infantil y primaria, debemos acoger a todo el alumnado que nos llegue para su incorporación a nuestro centro, con lo que estos procesos suelen sucederse con total normalidad, aunque se cumplimente el anexo IX en el programa informático Séneca como es preceptivo.

- *Proceso de evaluación y promoción del alumnado:*

En cuanto a los procesos de evaluación y promoción del alumnado del CEIP Barca de la Florida, se han de tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Proceso de evaluación:

La evaluación del alumnado irá en función de analizar el trabajo de las competencias clave a través de los estándares de aprendizaje, originados a partir de los criterios de evaluación.

Estos criterios de evaluación deberán ser conocidos por la comunidad educativa, y los tutores informarán a los padres/madres en reuniones a comienzo de curso, o incluso a petición de los mismos, durante el año académico, sobre aquellos aspectos que influyan directamente en el proceso evaluativo de sus hijos/as. Las programaciones se adaptarán en función de la evaluación inicial que se realizará entre los meses de septiembre y octubre, donde a las familias se les dará un hoja informativa sobre los resultados de esta evaluación.

Todos estos criterios, estándares, objetivos y contenidos aparecerán en las programaciones de área, dentro del Plan de Centro, y serán aprobados por el Claustro de Profesorado e informado el Consejo Escolar del mismo.

Si al final de cada curso, el tutor o tutora decidiera que un alumno o alumna debe permanecer un año más en el mismo, se lo comunicará en primera instancia al equipo directivo (esta decisión debe ser tomada en consenso entre el tutor, equipo docente y orientador de zona, dependiendo del caso). Una vez informado el Equipo Directivo, se pasaría la información a la madre/padre/tutor, adjuntando las causas y los motivos por los que se ha tomado esta decisión.

Los procesos evaluativos se llevarán a cabo en lo que llamamos las juntas de evaluación entre los diferentes ciclos. Es decir, se establecerá una reunión con todo el equipo docente de los alumnos, donde se llegará a un consenso de las calificaciones de los alumnos, atendiendo ya no sólo a los criterios señalados anteriormente, sino a otros aspectos que pueden influir en la calificación final: conducta en el aula y fuera de ella, trabajos y tareas realizadas, trabajos presentados, faltas de asistencia, etc. Y que vienen marcadas en el proyecto educativo en base a una serie de porcentajes establecidos por el claustro.

3. Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

En cuanto a la organización de espacios e instalaciones, tenemos que señalar como característica especial que el centro dispone en este curso académico dos edificios, uno para Primaria y otro para Infantil, estando separados uno del otro unos 300 metros. Señalar que en el centro de Primaria se encuentra el alumnado de cinco años, por falta de espacio en el edificio específico de infantil, EL Bosque.

El centro de Primaria dispone de los siguientes espacios:

- Un comedor escolar y un office, para uso escolar.
- Un gimnasio.
- Una biblioteca.
- Despachos (dirección, jefatura de estudios, secretaría) y sala de profesores.

- Un aula que ha funcionado como clase de informática, y en la actualidad es almacén de equipos audiovisuales.
- 16 aulas de tutorías (14 de primaria y 2 de infantil de 5 años).
- Un cuarto de almacén, donde se almacena papelería en general.
- Un aula que se utiliza como almacén de mobiliario escolar y/o lugar de pequeñas exposiciones.
- Un pequeño cuarto para el AMPA Nueva Escuela.
- Tres cuartos para cada uno de los ciclos de Primaria.
- Dependencias de cuartos de baño para el profesorado y el alumnado.
- Tres pistas que conforman el patio: Una de fútbol 7 y de fútbol – sala de tierra, una de fútbol – sala de alquitrán y una de mini – basket para el alumnado de Primaria.

También señalar que el centro hace uso del pabellón polideportivo de la localidad, que dista a unos 400 metros del colegio y cuyos alumnos se desplazan al mismo con la justificación y el permiso correspondiente por escrito de las familias que firman a comienzos de curso.

En cuanto a las instalaciones y espacios en infantil, tenemos dos edificios. En el recinto del Bosque, tenemos:

- En la actualidad, un edificio pre-industrializado independiente para infantil de tres años, que, para este curso 2017-2018, se ubicarán las dos clases de cuatro años, que consta de :
 - Dos aulas de tutoría.
 - Un baño adaptado para esta edad.
 - Una pequeña habitación que se está utilizando como almacén de materiales.
- Un edificio de construcción más antigua, que para este curso 2017-2018 se ubicará la clase de tres años, ya que al quedar solo una unidad de esta edad, el grupo de alumnos y alumnas es más numeroso y estas aulas son más grandes que el preindustrializado, que consta de:
 - Dos aulas para dos clases. (Este curso sólo usaremos una para los tres años).
 - Dos aulas, que se utilizan, una para el PALE (Plan de acompañamiento de lengua extranjera) y otra para aula de psicomotricidad, que se utilizará para este curso académico 2017 para dar clases extraescolares de música a través del AMPA Nueva Escuela.
 - Dos habitaciones como almacén.
 - Dos pequeños espacios para varios usos.
 - Un pequeño espacio para la de PT y AL.
 - Dos cuartos de baño adaptados para esta edad.
- Organización de espacios, recursos y materiales en Primaria:

Durante el curso 2014-2015 hemos perdido el aula de inglés-audiovisuales, ya que debido a que tenemos una unidad más en segundo de Primaria, hemos tenido que utilizar este espacio para un aula de tutoría, concretamente para este curso es 5º C.

Con respecto al funcionamiento de la biblioteca, decir que la coordinadora de la misma es la jefa de estudios, D^a. Mari Carmen Pina Fernández, la cual es la encargada de realizar el horario de biblioteca por curso y tutor/a a comienzos de curso, el procedimiento de préstamo de libros (entrega, tiempo de préstamo, recogida), las normas de uso de la biblioteca y del registro de las nuevas adquisiciones a la misma, así como de informar a la dirección de cualquier conducta contraria a la normas de funcionamiento de la biblioteca.

Como equipo de apoyo se encuentra el maestro de educación primaria D. Francisco Javier De Miguel Plaza. Éste colaborará con la coordinadora del Plan en cuanto al registro de nueva entrada, así como a controlar que el horario de biblioteca se cumpla según lo estipulado, a realizar actividades que fomenten el uso de la misma en el centro (para este curso académico se ha realizado el concurso para elegir a la mascota de la biblioteca), y a ayudar en el proceso de préstamo del centro, y cualquier otra actividad que surja durante el curso académico, así como de informar a la coordinadora de cualquier conducta contraria a las normas de funcionamiento de la biblioteca.

La coordinadora del Plan realizará a comienzos de curso, como hemos explicado anteriormente, un horario para el uso de la biblioteca semanal. Si existiera cualquier tipo de cambio, sólo sería necesario que llegaran a un acuerdo entre los tutores/as o maestros/as de los cursos afectados, con posterior comunicación a la jefa de estudios, aunque se intentará modificar lo menos posible el horario inicial de la misma.

Las normas de uso de la misma serán las siguientes:

- Cualquier elemento decorativo que se quiera colocar en el espacio, deberá ser informada previamente la coordinadora del Plan, y será ella quien decida sobre dicha decoración (si colocarla o no, donde colocarla, etc.)
- El último curso de la mañana que use las instalaciones de la biblioteca, deberá bajar las persianas, cerrar las ventanas y subir las sillas.
- Cualquier acción contraria a las normas de uso de la biblioteca y de convivencia del centro, el responsable del curso deberá informar a la coordinadora del Plan, o al equipo de apoyo de dicha acción realizada y del alumno o alumnos implicados, para que se tomen las medidas correctoras oportunas.
- Correcta colocación de los libros una vez hayan sido usados.
- Mantener el silencio y el respeto dentro de la misma.
- Establecer el préstamo de libros tal y como está marcado por la coordinadora del Plan y de su equipo de apoyo.
- Mantener la instalación limpia y ordenada.
- Tanto la entrada como la salida de la misma debe ser en fila y en silencio, hay que tener aulas alrededor de ella, y así evitamos ruidos y molestias a los demás compañeros.
- Informar a los alumnos de las normas de funcionamiento de la biblioteca.
- Cualquier otra función que quede marcada durante el curso escolar desde la coordinación y equipo de apoyo.

- Hoja de registro sobre lotes para aula.

El gimnasio que dispone el centro lo utilizan normalmente el especialista de educación física, sobre todo, los días lluviosos que queda inutilizado el patio del colegio, con excepción de los días previos a la navidad y el mes de junio, cuyo uso se compartirá entre éste y el especialista de educación musical y las madres delegadas de cada curso, ya que en esas dos fechas se prepara la fiesta de navidad y la Velada Fin de Curso del colegio, respectivamente. Dichos horarios quedarán establecidos previa reunión de los tres especialistas, y será informada la jefa de estudios. También se suele utilizar para las actividades extraescolares por las tardes, donde se imparte flamenco.

El patio del centro queda para uso de los tiempos de recreo y para el desarrollo de determinadas actividades, donde participa la comunidad educativa: día de la paz, Velada Fin de Curso, jornada de puertas abiertas, etc.

También hay que señalar la buena relación existente entre el centro y el Ayuntamiento, con la cesión-uso que se le da al polideportivo de la localidad durante el horario de mañana por el especialista de educación física para determinadas horas de este área; así como del uso que se hace del salón de actos del centro cultural de La Barca de la Florida, para determinadas actividades a desarrollar en el mismo.

El centro también dispone como hemos señalado anteriormente de un comedor que, para este curso 2017-2018 tenemos cincuenta y siete alumnos del comedor, con dos turnos, y como personal una cocinera y tres monitores, con horario de funcionamiento de 14.00 h. a 16.00 h, de lunes a viernes.

También disponemos de cinco aulas TIC 2.0, (tres líneas en quinto y dos en sexto), con sus correspondientes pizarras digitales.

Tenemos también pizarras digitales en la mayoría de los cursos, exceptuando algunos que nuestra intención es que en un par de años todas las aulas dispongan de pizarra digital. La disponibilidad de internet ya es más complicado ya que el wifi no llega a todos los espacios, y además la velocidad de bajada de datos es limitada, por lo que bastantes ordenadores funcionando al mismo tiempo bloquearía dicho servicio.

Del aula de informática que el centro usaba hace unos años, se ha podido reutilizar parte del material informático para uso de los diferentes despachos del centro (secretaría, jefatura de estudios, sala de profesores, dirección) ya que el centro no dispone de un abanico de recursos tecnológicos y se ha tenido que recurrir a lo que ya teníamos en nuestras instalaciones. Este aula se ha convertido en aula específica de alumnado NEAE, ya que nos fue concedida al finalizar el curso pasado; además está en la primera planta con acceso a ascensor, por lo que el alumnado que pertenece a este aula tiene un buen acceso a la misma desde la entrada principal.

Con respecto a las tutorías, intentamos que el centro, al disponer de varias plantas, tanto los primeros como los segundos, al ser niños más pequeños, ocupen las aulas más cercanas a la planta baja del edificio, para evitar cualquier tipo de caída al subir y bajar los escalones.

Con respecto a los materiales que dispone el centro, esta gestión la lleva a cabo el secretario del centro, de tal manera que a comienzos del curso se le entrega a cada maestro/a una dotación de material para todo el curso de uso diario, como cuadernos, bolígrafos,

rotuladores, etc. aunque se pueda reponer cualquiera de éstos durante el año por su uso. Decir también que todo lo que dispone el colegio está inventariado por el secretario del centro, quedando registrado en la aplicación informática Séneca.

Durante el curso colaboramos de alguna manera con algunas asociaciones de dentro y fuera de nuestro entorno (Asociación de familiares de Alzheimer, SOS África, ASMEL, ANAMIS y asociaciones deportivas de la localidad), ya que no nos olvidamos que el centro realiza una función social a su alrededor.

- Organización de los espacios, recursos y materiales en educación infantil.

Las instalaciones del colegio de educación infantil se encuentran situadas en la zona denominada El Bosque.

Para las representaciones y ensayos de determinadas celebraciones (fiesta de navidad, fiesta de fin de curso, etc.) se utiliza el Centro Cultural que está a cierta distancia y hay que solicitarlo con tiempo. Tampoco se dispone de biblioteca, por lo que para utilizarla se tienen que desplazar alumnos/as y profesores/as al colegio de Primaria, con la dificultad que ello conlleva o al Centro Cultural de la localidad. Para estas salidas dentro de la localidad, las familias firman a comienzos de curso una autorización para facilitar este tipo de actividades fuera del recinto escolar.

4. Organización de vigilancia en los recreos y entrada y salida de clase:

La entrada del alumnado será a las nueve de la mañana, dejando de margen unos cinco minutos para cualquier pequeño retraso de las familias a su llegada al colegio. A partir de esa hora se permitirá la entrada con posterioridad al centro, si es con justificación médica, en los cambios de área, y si no es con justificación médica, en horario de recreo.

La salida se realizará a las 14.00 h., de lunes a viernes.

Tanto en la entrada y salida de los alumnos, y una vez suene la música, éstos se pondrán en una sola fila y subirán a sus respectivas aulas, pegados a la barandilla. En las escaleras habrá maestros vigilando la subida. Hemos incorporado una línea amarilla entre las columnas del porche, de tal manera que las familias no pueden sobrepasar esta línea, tanto a la entrada como a la salida del alumnado del centro; así, conseguimos un mayor orden en la fila de los/as niños/as y un mayor control de las familias, tanto a la entrada como a la salida.

Con respecto a la vigilancia de los recreos, como aparece en el decreto de 13 de julio de 2010, por el que se regula el reglamento orgánico de los centros, se establece un maestro por cada dos grupos-clase de alumnos/as. Así, se han establecido turnos de recreo para que todo el mundo desempeñe esta función, labor que la realiza la jefa de estudios.

El horario de recreo es de 11.15 h a 11.45 h., modificado el curso 2016-2017 debido a la nueva ley, LOMCE, donde queda establecido el horario lectivo en sesiones de 45 minutos.

Para el alumnado de cinco años que se encuentra también en el edificio de Primaria, y para no hacerles coincidir con los alumnos de primaria, el recreo para estos alumnos será de 11.45 a 12.15 h. En este caso, todos los/as tutores/as, más en alguna ocasión la maestra de apoyo en infantil, permanecerán en el patio hasta la finalización del recreo.

5. Colaboración de tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Con el transcurso de los años, desde que se instauró este proceso de gratuidad, los tutores van siendo más conscientes de su importancia, sobre todo, en el control de la entrega, recogida y mantenimiento de los libros de texto.

Para la asignación de libros al cheque-libro, según las instrucciones de 22 de julio de 2011, del Decreto 227/2011, éstos serán elegidos en reunión del ETCP, atendiendo a criterios pedagógicos, que deben aparecer reflejados en el acta, que se encuentran en el Proyecto Educativo del centro. Con posterioridad, se convocará un Consejo Escolar, donde se expondrán los libros seleccionados para el cheque-libro y los criterios pedagógicos utilizados para dicha elección. En este curso 2016-2017 ya contamos con libros de texto que se eligieron, permaneciendo los que están tres cursos académicos más. Para la elección, seguimiento y control de esta gratuidad contamos con la comisión de gratuidad de libros de texto generada en el Consejo Escolar, a través de sus miembros, y que aparece en páginas anteriores de este documento.

La entrega y el seguimiento de los cheque-libro siguen el siguiente proceso:

- Desde la secretaría se reparten los cheque – libro.
- El tutor/a pone en cada libro su sello correspondiente, con el nombre del alumno, el curso y el estado en que recibe el libro.
- Durante el curso, si el tutor observa cualquier tipo de deterioro en algún libro, éste se lo comunica a la secretaría del centro, y ésta avisa a la familia para su conocimiento y a final de curso, o si es necesario durante el mismo debido al estado en el que se encuentre el libro, ésta deberá reponerlo.
- Al final de curso, serán los tutores los encargados de recoger y organizar el material de los cheque – libro, depositándolos en el cuarto del ciclo que le corresponda, pasándole al señor secretario un listado con el material entregado, material deteriorado y material no entregado. Una vez que el secretario tenga el listado, se pasará a comunicar a las familias del alumnado que haya entregado cualquier libro en mal estado, o simplemente no entregado.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

INTRODUCCIÓN:

El plan de autoprotección de centros viene regulado en la Orden de 16 de abril de 2008. Con ello, y a través de la ayuda de diferentes entidades públicas, se confecciona y elabora dicho plan para garantizar un poco más la seguridad en los centros, así como una mayor organización y mejor control en situaciones que provoquen una evacuación inmediata de todo el personal que se encuentre en las instalaciones del centro en ese momento. Así, es

indispensable que toda la comunidad educativa sea conocedora de dicho plan, así como participe en la elaboración y ejecución del mismo.

Para ello, y como establece la norma, el plan de autoprotección será elaborado por el coordinador del Plan, en este caso, el director del CEIP Barca de la Florida, D. Miguel Ángel Mateos Díaz, y posteriormente será llevado a Claustro y será aprobado por Consejo Escolar. Dicho plan permanecerá en un lugar accesible a la entrada del colegio, así como una copia estará a disposición de la comunidad educativa en la secretaría del centro, además de incluirse como un elemento más en el Reglamento de Organización y funcionamiento del centro. Además, se podrá visitar en la página web del colegio: www.ceipbarcadelaflorida.es

La comunidad educativa es consciente de la importancia de este documento en el día a día, ya que en cualquier momento puede hasta, llegado al extremo, salvar vidas. Por lo tanto, el Plan de Autoprotección se ha trabajado con minuciosidad, control y organización, teniendo en cuenta todas las casuísticas que se pueden producir en un centro educativo.

1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO:

Dentro del análisis de la situación, podríamos establecer dos enfoques:

Uno, del entorno próximo al centro, y otro, de las instalaciones del propio centro.

- *Análisis del entorno:*

El CEIP Barca de la Florida se encuentra localizado en la localidad del mismo nombre, La Barca de la Florida, siendo el único centro de infantil y primaria de todo el pueblo. Tenemos el IES Vega del Guadalete, que se encuentra a unos 200 metros de nuestro centro de Primaria, y la guardería concertada El Paje, a unos 400 metros.

Las dos etapas educativas se encuentran distribuidas en dos solares diferentes: uno para el de primaria, y otro para el de infantil.

Nuestro colegio de Primaria se encuentra situado en la entrada de la localidad, llegando por la carretera Jerez – Cortes, a la derecha de la misma, una vez pasado el instituto de secundaria. El colegio colinda al este con el centro cultural de la localidad (dista del colegio a unos 8 metros y se puede entrar directamente al salón de actos del mismo por una puerta lateral, con capacidad para unas 300 personas), al suroeste con la calle Clavo, al Norte con la carretera Jerez – Cortes, y al Oeste con un bloque de edificios. A unos sesenta metros del edificio se encuentra una gasolinera, y justo al lado, el Centro de Salud. Para el acceso al Centro de Salud hay que cruzar dos carreteras, una de ellas la principal.

El solar dispone de un patio exterior bastante grande, con dos pistas de fútbol-sala, una pista de basket y otra de mini-basket, una pista de voleibol, y una pista de fútbol siete; este espacio es fundamental para realizar evacuación de las aulas en caso de necesidad. La casa del conserje está dentro del recinto escolar, formando parte del mismo. Esta casa tiene acceso, tanto al interior del colegio, como la exterior. Así, el conserje es la única persona que disponemos para los dos solares del colegio, con lo que debe distribuir su tiempo en las tres zonas, siguiendo las directrices del secretario del centro. El recinto está rodeado, menos en su parte norte, de una tapia, continuada verticalmente con una valla metálica. Disponemos de tres cancelas para acceder al centro. Una, que se encuentra en la parte oeste, que normalmente está cerrada y cuyo uso es para el acceso de cualquier tipo de maquinaria pesada o camiones al centro. Las dos restantes se encuentran delante de la fachada del

edificio: Una grande para el acceso de todo el personal (entrada y salida de alumnos, profesores y padres/madres), y una pequeña, justo al lado de la casa del conserje, donde salen los alumnos del transporte escolar y comedor. El colegio dispone de dos salidas más hacia el patio desde dos accesos a los servicios de la planta baja que dan a la parte trasera del mismo. El acceso al interior del edificio se hace por dos puertas grandes metálicas, y con cristal de seguridad. EL cuarto de instalación eléctrica se encuentra en la planta baja, cercano al comedor (Adjuntamos planos del edificio de todas sus plantas).

El edificio de infantil, llamado “El Bosque”, se encuentra a unos 150 metros del edificio de Primaria, continuando desde la entrada de este edificio por la calle Ancha, hasta llegar a un pequeño parque donde ya se ven las instalaciones. En todo su alrededor se encuentran casas particulares de planta baja. Este edificio no dispone de conserje, con lo que el que se encuentra en Primaria debe ir, al menos, una vez en semana para mantener limpias las instalaciones. El contacto que mantenemos con el profesorado de infantil es vía telefónica (móvil), ya que tampoco dispone de conexión a internet ni telefonía fija.

Dentro del solar nos encontramos dos edificaciones: Una edificación antigua con algunas reformas con dos aulas – tutorías y dos aulas para recursos, y una edificación pre-industrializada, con dos aulas para tres años. El solar dispone de un patio exterior de bastantes dimensiones para un plan de evacuación de las aulas. Este solar no tiene cerca ningún emplazamiento que provoque algún incidente de riesgos laborales (Adjuntamos planos de los edificios del solar).

2. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS:

No existen accidentes de relieve significativos al lado de los dos edificios que influyan para un incidente peligroso. La localidad es atravesada por el río Guadalete, situado a unos 300 metros del colegio. Al pertenecer esta localidad a la campiña de Jerez de la Frontera, toda ella está rodeada de tierras de labor, en gran parte dedicadas a cultivos de regadíos.

Las zonas arboladas más importantes son:

- La finca de Garrapilos, con tierras de labor y arbolado autóctono como encinas, acebuches, monte bajo, y donde se encuentra un destacamento de la yeguada militar.
- El parque de La Suara, con vegetación de pinos, eucaliptos, quejigos, madroños y monte bajo.

Las características propias de la zona son el clima atlántico – mediterráneo, y donde predomina el régimen de vientos de Levante. Los valores de sismicidad en la zona nos son desconocidos; sólo destacar algunos movimientos sísmicos muy leves que se han producido por otros un poco más fuertes cuyo centro ha sido la sierra de Cádiz o la zona del Campo de Gibraltar.

En cuanto a recursos de la zona, citar que en la localidad no hay ningún parque de bomberos, ni de policía local. La Barca de la Florida sólo dispone de un acuartelamiento de la Guardia Civil, que dista del centro unos 800 metros. Para acceder al pueblo, sólo se puede hacer por carretera. Al mismo no llega el tren y no dispone de aeropuerto ni helipuerto cercano. El más cercano se encuentra en Jerez de la Frontera.

Citar que tampoco existen instalaciones industriales, ni almacenamientos de productos tóxicos ni vertederos en la zona. Como elemento más peligroso se encuentra la única gasolinera, a unos sesenta metros del edificio de Primaria.

3. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN:

-MEDIDAS:

En cuanto a medidas de autoprotección, el claustro del CEIP Barca de la Florida realiza todos los años a comienzos de curso un curso de primeros auxilios para tener conocimientos básicos en situaciones de emergencia y que requieran una rápida actuación por parte del profesorado del centro.

Otra medida fue colocar en todas las dependencias del centro, tanto de infantil como primaria, unos planos de identificación de posición y de evacuación, para casos de peligro inminente, en cualquier dependencia del centro, para saber dónde estamos y por donde tenemos que salir. A esto le añadimos unas flechas en el suelo donde nos marca además por donde tenemos que salir del edificio ante una situación de emergencia.

Otra medida ha sido dar a conocer el Plan de Autoprotección a la comunidad educativa, en otros medios que no sea solo el educativo. Así, hemos cargado el Plan en la página web del centro www.ceipbarcadelafloida.es.

-MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN:

En cuanto a medios de autoprotección, tenemos extintores de CO2 para el cuadro eléctrico, para que en caso de incendio, no se estropee la instalación, y extintores de polvo en los pasillos, entreplantas, etc. Para evitar cualquier tipo de incendio provocado por papel, cartón, madera, plástico, etc.

Además se ha solicitado al ISE, en su delegación de Cádiz, un número mayor de extintores porque hay plantas que no disponemos de ellos y creemos que dentro de cada aula TIC ESCUELA 2.0 debería haber uno, situación que todavía no hemos solucionado, y seguimos teniendo la misma cantidad.

4. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES:

En cuanto al programa de mantenimiento de las instalaciones, como centro educativo de infantil y primaria no tenemos muchos recursos, sobre todo económicos, para un mantenimiento completo de todas.

Tenemos que hacer referencia que la instalación eléctrica es bastante antigua en todas las instalaciones de los edificios de infantil y primaria y una reforma completa sería urgente y necesaria. Ya se ha solicitado varias veces a los organismos competentes el cambio de dicha instalación, pero todavía estamos en proceso de espera. Para las averías que se producen en dicha instalación, en ocasiones el conserje del colegio es el encargado de subsanar dichas averías, y si éstas son más importantes de lo normal, recurrimos al ayuntamiento pedáneo de la localidad, y/o al Ayuntamiento de Jerez de la Frontera para el arreglo de las mismas.

El centro dispone de una caldera central, con un depósito de gasoil que se encuentra en el sub-suelo del patio del colegio de Primaria. EL ayuntamiento de Jerez de la Frontera se encarga, a través de una empresa subsidiaria, del mantenimiento de dicha caldera, siempre y cuando se le dé el aviso correspondiente a través de la página de incidencias en la página web del consistorio. La caldera central se encuentra situada en una dependencia del colegio exterior, fuera del contacto del resto de aulas, y con la puerta de seguridad específica para este tipo de maquinaria.

El centro dispone de extintores, cuyo mantenimiento lo lleva a cabo la empresa responsable de los mismos, con visitas periódicas al colegio. En este curso hemos comprado un extintor para la habitación del cuadro eléctrico con el material adecuado para apagar un incendio propagado a través de la electricidad.

Del resto de instalaciones se encarga el conserje del colegio, para los dos edificios, en colaboración del ayuntamiento pedáneo.

6. EL PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS:

Ante un incendio (lo que puede ocurrir en el centro) se realizarían las siguientes actuaciones inmediatas:

- Se localiza el incendio y se da la voz de alarma al coordinador del Plan de Autoprotección, que es **JEFE DE EMERGENCIA**:
 - ***Miguel Ángel Mateos Díaz (Director del CEIP Barca de la Florida).***
- Dependiendo de dónde se haya producido el incendio se establecerá el sistema de evacuación correspondiente:
 - a. **EL JEFE DE EMERGENCIA** hará sonar una música si el incendio es en el ala izquierda del edificio (donde se encuentra situado el cuarto de luces, donde se encuentran todos los cuadros de luz).
 - b. **EL JEFE DE EMERGENCIA** hará sonar una sirena si el incendio es en el ala derecha del edificio.
- Una vez hecho esto, el coordinador se pone en contacto rápidamente con el **RESPONSABLE DE DESCONECTAR LAS INSTALACIONES**, que en este caso es el conserje del centro: ***Gabriel González Hernández***. Serían, por este orden:

- i. Gas.
 - ii. Electricidad.
 - iii. Suministro de gasóleo
 - iv. Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
 - v. Otras.
- Una vez realizadas estas acciones, en cada aula existe un plano de evacuación en caso de emergencia. En dicho plano aparecen las dos salidas posibles en función de donde se produzca el incendio. Cada tutor en su aula debe realizar las siguientes acciones:
- vi. Cerrar ventanas y levantar persianas.
 - vii. Descorrer cortinas, si las hubiera.
 - viii. Cerrar las puertas una vez hayan abandonados todos el aula.
- Una vez detectado el incendio, el JEFE DE EMERGENCIAS se pondrá en contacto con el **Equipo de Primera Intervención**, formado por
- ix. **Miguel Ángel Mateos Díaz.**
 - x. **José Manuel Gómez Gómez.**
 - xi. Profesor de aula que esté de apoyo o de reducción horaria (normalmente en la sala de profesores o cuartos de ciclos) y algún miembro del equipo directivo que este libre en ese momento.

Este equipo tendrá las siguientes funciones:

- c. Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
 - d. Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán con los medios manuales de extinción a su alcance, siempre y cuando no suponga un grave riesgo personal. Si es así, deberán realizar las actuaciones básicas si es posible, y realizar las llamadas de emergencia pertinentes a los bomberos, o cualquier entidad necesaria para solucionar el conato de incendio o de cualquier accidente ocurrido.
- Mientras, el **Equipo de Alarma y Evacuación**, formado por **los propios maestros – tutores de los grupos-clase**, se encargarán de que los alumnos bajen en dos filas, una pegada a la pared y otra por la barandilla de la misma, dejando un hueco en el centro de la escalera para cualquier urgencia de evacuación que existiera (algún herido, algún

discapacitado temporal: muleta, silla de ruedas, etc.). Existen grupos que tendrán que pasar de ala a ala del edificio a través de una mampara que hay entre dos clases.

- **El equipo de Personas con discapacidad**, formado por **María Piñero Rosado, Pedro Jesús Pavón Jaén y Raquel Mercedes Salvador Roncero**, una vez conocido el alumnado con NEE, ayudará a dicho alumnado si fuera necesario a bajar al patio.
- Todos los alumnos y profesores bajaran al patio y se colocarán en la pista de arena de fútbol – siete, siendo la pista más alejada del edificio y, por tanto, la más segura. Una vez todo el mundo en la pista, el **Equipo de Primeros Auxilios**, formado por **Antonio Hijano y José Manuel Gómez Gómez**, y **dos suplentes: Miguel Ángel Mateos Díaz y Mari Carmen Pina Fernández**, se encargarán de atender, si fuera necesario, y dentro de sus conocimientos sobre primeros auxilios, a las personas que requiriesen algún tipo de actuación básica, hasta la llegada de las ambulancias, protección civil, cruz roja, bomberos, etc.
- En cuanto a la evacuación en sí del colegio, quedaría de la siguiente manera:

EDIFICIO BLANCO.

SI SUENA LA SIRENA - INCENDIO EN EL ALA IZQUIERDA .

Siempre es importante que las dos vías de acceso entre plantas que están en la tercera y quinta planta queden libres, por lo que deberían salir primero los grupos clase que ocupan las aulas que se encuentran en estos dos pasos. Así, si el incendio se ha producido en el ala izquierda, primero se debería de desalojar este ala, además desde abajo hasta arriba ya que el incendio es más probable que se produzca en la planta baja que es donde se encuentra el cuadro eléctrico, que además, ya hace años se incendió provocando la situación de alarma y evaluación en el colegio, y dejar paso en el otro ala a los cursos que deben cruzar por los dos pasos anteriormente citados, y después desalojar el ala derecha. Por lo tanto, quedaría de la siguiente manera:

- Primero, deben salir los alumnos y alumnas de cinco años hacia el patio ya que son los que están en la planta baja. De encargados de abrir las puertas azules serían l@s maestr@s de cinco años y de ir con sus niñ@s a la pista de fútbol siete.
- Simultáneamente, deberían bajar por el ala derecha las clases que se encuentran en los lugares de paso de un ala a otra. Es decir, 6º A, 1º A, 6ºB y 5º B. Para la bajada por el ala derecha, estos curso pueden bajar pegados a la pared o a la barandilla. Dependiendo de la zona de bajada que esté libre.
- Todas las clases del ala izquierda deben subir a sus zonas de paso de ala y bajar por el ala derecha. Así, si es de obligado cumplimiento que las clases de 3º A y 3º B suban hacia la segunda planta y crucen por la clase de 6º A y 1º A. La clase de 4º A pasaría por estas dos clases también. 4º B pasaría por 5ºC y por la biblioteca. 4º C pasaría por la clase de 6º B y por el almacén. La subida a estas

zonas de paso cada clase la debería hacer por el lado que tuviese más cercano, o escaleras o pared. (aunque si hay alguna zona libre de subida y no es la suya, la utiliza igualmente. Lo importante es que se suba en fila y sólo pegados a la barandilla o pegados a la pared. Siempre tendremos que esperar, eso sí, a que una de las dos zonas de bajada (pared o barandilla) se encuentren libres; en caso contrario, tendremos que esperar a que haya hueco porque el centro de las escaleras no se puede utilizar.

- En el otro ala, mientras que se produce este paso del ala izquierda a la derecha, puede haber clases que ya hayan salido del ala derecha. La bajada por este ala es igual: o pegados a la barandilla o por la pared. Cada clase debería realizarla por la parte que tenga más cerca. (sin embargo, y atendiendo a un incendio, si existe una de las dos zonas que esté libre y no nos corresponde, se usaría igualmente). Se tendrá que esperar en el aula si los dos espacios para la evacuación los están utilizando otros grupos.

SI SUENA LA MÚSICA – INCENDIO EN EL ALA DERECHA.

- Primero, deben salir los alumnos y alumnas de cinco años hacia el patio ya que son los que están en la planta baja. De encargados de abrir las puertas azules serían l@s maestr@s de cinco años y de ir con sus niñ@s a la pista de futbol siete.
- Simultáneamente, deberían bajar por el ala izquierda las clases que se encuentran en los lugares de paso de un ala a otra. Es decir, 6º A, 1º A, 6ºB y 5º B. Para la bajada por el ala izquierda, estos curso pueden bajar pegados a la pared o a la barandilla. Dependiendo de la zona de bajada que esté libre.
- Segundo A y segundo B subirían un tramo de escaleras, hacia 1º A, que cruzarían esta clase al igual que 6º B para bajar por el ala izquierda. Para subir este tramo cada curso subiría por lo más próximo a al puerta de su aula, o bien pegados a la pared o bien por la barandilla de la escalera. 1º B cruzaría directamente 1º A y 6º B, y bajaría por el ala izquierda. 5º A cruzaría por la biblioteca y por 5º B, y bajaría por el ala izquierda. 5º C cruzaría por el almacén y por 6º B y bajaría por el ala izquierda.
- En el otro ala, mientras que se produce este paso del ala derecha a la izquierda, puede haber clases que ya hayan salido del ala izquierda. La bajada por este ala es igual: o pegados a la barandilla o por la pared. Cada clase debería realizarla por la parte que tenga más cerca. (sin embargo, y atendiendo a un incendio, si existe una de las dos zonas que esté libre y no nos corresponde, se usaría igualmente). Se tendrá que esperar en el aula si los dos espacios para la evacuación los están utilizando otros grupos.

PROCESO DE EVACUACIÓN:

Los/as alumnos saldrán al patio y se colocarán en fila por cursos en la pista de fútbol-siete. Cada tutor/a bajará con sus alumnos/as en fila a esta zona del patio, saliendo el/la último/a de la clase para cerciorarse que nadie se queda dentro del aula y cuando hayan salido todos/as se ponen delante de la fila y la guían fuera del centro hasta el lugar habilitado donde tienen que ir.

Los especialistas que estén dando clase en alguna tutoría en el momento del incendio, ocuparán la función que tiene destinada dicho/a tutor/a en este simulacro.

Si el equipo de primera intervención (Miguel Ángel Mateos Díaz y José Manuel Gómez Gómez) en ese momento se encuentran en algún aula y tienen que desempeñar las funciones de algún tutor/a, serán estos tutores los que se vayan los primeros al patio (o aquellos que se encuentren en la sala de profesores o en algún ciclo; si están desempeñando funciones de refuerzo educativo, se irán al patio con los/as alumnos/as que estén realizando dicho apoyo), para organizar las filas.

SIMULACRO DE INCENDIO EN EDUCACIÓN INFANTIL “ EL BOSQUE”

1.- FOCOS

A) EDIFICIO PREINDUSTRIALIZADO

Existen varios focos de incendio debido a la antigua red eléctrica. Los más probables son:

- El incendio se origina en el cuadro eléctrico situado en el interior, al lado de la puerta principal y en frente de la clase de 3 años A.
- Cuadro eléctrico en el aula de inglés.

B) EDIFICIO ANTIGUO

El incendio se origina en el cuarto del ordenador del segundo aula de la derecha del edificio.

2.- PLAN DE EVACUACIÓN

Una vez detectado el foco, se procederá al plan de evacuación:

A) EDIFICIO PRE-INDUSTRIALIZADO

El/la tutor/a o maestro/a de apoyo que se percate del incendio avisará al tutor/a de la clase contigua por la ventana de la terraza que los separa, a través de una palabra clave "patio" y, se procederá a la evacuación del alumnado por la puerta que da acceso a la terraza. El/la maestro/a o la maestra de apoyo deberá levantar las persianas, cerrar las ventanas y puertas, desenchufar todo aparato eléctrico conectado y apagar las luces, y deberá avisar al Director del centro, como coordinador y jefe del Plan de Autoprotección del Centro.

El alumnado una vez en la terraza será evacuado por los/as dos maestros/as y/o maestro/ de apoyo u otro personal disponible salvando la barandilla y la altura del módulo, bajándolos al patio y dirigiéndolos a la pared anexa a la cancela del patio.

Cada maestro debe comprobar si se ha quedado algún alumno o alumna dentro del aula y de contarlos una vez que están en el recinto del patio. Si hubiera que hacer algún acto complementario y se contara con la maestra de refuerzo y apoyo, sería esta la encargada.

Si el incendio se produjera en la parte trasera del patio, (ya que existe un pequeño espacio donde pueden tirar cualquier cosa), se haría el mismo protocolo pero sacando a los alumnos por la puerta principal de salida del pre-industrializado, hacia el patio.

Una vez evacuado todo el alumnado y profesorado, uno/a de los maestros/as o la maestra de apoyo, analizando la situación y el riesgo, puede hacer uso del extintor que se encuentra al lado del cuadro eléctrico.

B) EDIFICIO ANTIGUO

El procedimiento es similar al del otro edificio. El/la tutor/a o maestro/a de apoyo que se percate del incendio procederá a avisar al del otro grupo procediendo a la

evacuación del alumnado, a través de la puerta que da acceso al patio, dirigiéndolos a la pared anexa a la cancela del patio.

Al igual que en el otro edificio, y atendiendo a las circunstancias, podrán usar el extintor que también se coloca al lado del cuadro eléctrico.

3.-OBSERVACIONES:

1.- Todo se verá facilitado si en esos momentos se encuentra en el edificio el/la maestro/a de apoyo, quién podría avisar a los /as compañeros/as del incendio, desconectar todo aparato eléctrico,... ayudando en todo lo posible.

2.- En el edificio pre-industrializado se deben realizar obras para realizar una rampa de salida por la terraza, crear una puerta que conecte las dos terrazas y, una puerta en la barandilla que permita al alumnado acceder a la rampa de salida.

3.- El/la tutor/a o maestro/a de apoyo que llegue primero a la cancela procederá a la apertura de la misma para la entrada de personal especializado.

7. EL PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN:

El programa de implantación del Plan de Autoprotección de centros tiene vigencia desde el mismo momento de su aprobación en Consejo Escolar del mismo. Durante el curso académico 2010-2011, se ha elaborado el nuevo Plan de Centro de los colegios de infantil y Primaria, regulado en el ***Decreto 328/2010 de 13 de julio***, donde se incluye en el apartado f) del

Reglamento de Organización y Funcionamiento de los centros escolares de infantil y primaria dicho Plan.

La revisión y aprobación de dicho plan, junto con el Plan de Centro, se aprobará durante el tercer trimestre del curso 2010-2011. Una vez aprobado, para la primera semana de septiembre, se reunirán los diferentes equipos de intervención para recordar y planificar el curso académico en base a este plan (fechas de simulacro, plan de actuaciones a realizar antes del mismo, señalizaciones que falten en el centro, aviso a protección civil para que participe del mismo como observadores del simulacro, información sobre cursos de primeros auxilios, primeras intervenciones, etc.).

En cuanto al registro, notificación e información del mismo, aparece en la **Orden del 16 de abril de 2008, en el artículo 6 del mismo.**

8. EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL CON PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN, ASÍ COMO EL PROGRAMA DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN A TODO EL PERSONAL DEL CENTRO. PROGRAMA DE EJERCICIOS Y SIMULACROS

Para la formación del profesorado, contamos con dos especialistas de educación física, D. Antonio Hijano y D. José Manuel Gómez Gómez, con bastantes conocimientos sobre primeros auxilios, que son los que forman el Equipo de Primeros Auxilios. Aun así, el profesorado del centro lleva realizando desde el curso 2008 – 2009, un curso de primeros auxilios por Antonio Miguel Hijano Arcas, médico que de manera altruista forma a nuestro claustro en varias sesiones sobre las primeras acciones a realizar en función de las situaciones que se pudieran producir en nuestro centro.

El director del centro informará al claustro de profesores sobre todos los cursos que organicen sobre el Plan de Autoprotección de centros, tanto el CEP de Jerez de la Frontera, como cualquier entidad y organismo público.

Para los ejercicios de simulacro, se realizará una reunión previa, con una semana de antelación al simulacro, en Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, para tratar y recordar todo lo referente al Plan de evacuación del centro. No se especificará el día concreto ni la hora del mismo, aunque sí la semana a realizar. Posteriormente a la reunión de ETCP, en reuniones de ciclo, se repasarán todas las funciones de cada uno de los/as maestros/as, y el proceso de evacuación del colegio.

Una vez recibido el informe de Protección Civil como observador del simulacro, dicho documento es leído en ETCP, para información de todo el claustro de profesores, observado y conociendo los detalles correctamente realizados y los que quedan por mejorar, adaptando el documento a éste a la finalización del curso académico presente.

- PROGRAMA DE EJERCICIOS Y SIMULACROS:

EL simulacro se realizará, al menos, una vez durante el curso académico. Desde el centro, se solicitará a Protección Civil que esté, presente, sólo como observadores del ejercicio

realizado por el centro. Una vez finalizado, nos enviarán un informe con los aspectos positivos y negativos del mismo.

La fecha a establecer la determinará el coordinador del Plan con Protección Civil. Una vez determinada, una semana antes del ejercicio, se convocará al ETCP, para avisar que la semana siguiente a dicha reunión se llevará a cabo el simulacro de incendios, sin especificar ni día ni hora de la misma.

Se avisará al Ayuntamiento de la localidad y/o a la guardia civil, así como a la comunidad educativa (AMPA NUEVA ESCUELA), si fuese necesario, para evitar falsas alarmas o que cunda la preocupación en el entorno del centro.

9. EL PROGRAMA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE FORMA PARTE DEL PLAN. MANTENIMIENTO.

Todas las incidencias durante el curso académico en lo referente al Plan de Autoprotección de Centros (formación del profesorado, ejercicio de simulacro, etc.) se incluirán en la memoria de autoevaluación que los centros debemos hacer antes del 30 de junio, según aparece en el **Decreto 328/2010 de 13 de julio**.

Con posteridad al ejercicio de simulacro, dichas modificaciones o correcciones sobre el mismo, el coordinador las incluirá y/o las modificará en el Plan, para aprobarlo en Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

6. Designación de los miembros de equipos de evaluación.

Durante los procesos de evaluación de cada uno de los grupos del CEIP Barca de la Florida, se llevan a cabo unas juntas de evaluación formadas por los equipos docentes de cada uno de ellos, donde se discuten y solventan detalles evaluativos de alumnos o alumnas concretos/as.

Para los cursos de cinco años, segundo, cuarto y sexto de primaria se reúne el equipo de ciclo completo para comentar determinados aspectos del alumnado que promoció al ciclo o etapa siguiente.

Para la elección de los miembros del equipo de evaluación, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar, se ha determinado que sean los miembros de la Comisión Permanente los que se dediquen a realizar esta tarea, incluido el Equipo Directivo.

7. Normas sobre utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, y garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.

Al ser un centro de educación Primaria, no se permite que ningún alumno venga con su móvil al centro. Si en algún momento el profesorado es consciente de la existencia de dicho aparato, sobre todo si interrumpe alguna clase, le será requisado e inmediatamente el profesor comunicará este hecho a la dirección, la cual se pondrá lo antes posible en contacto con la familia del alumnado para hacerle saber la normativa con respecto a la telefonía móvil en el centro y que se pase a recoger el aparato.

Si solamente se descubre la existencia de uno de ellos, se le recordará al alumno o alumna que no puede traerlos al colegio. Si volviese a ocurrir una vez más, ya se le requisaría y se establecería el protocolo anteriormente citado.

Con el resto de aparatos electrónicos, se seguiría el mismo procedimiento, a excepción que el alumnado sólo los use en tiempos de recreo (videoconsolas, etc.) lo cual sí aconsejaríamos al alumno que no los trajera al centro para evitar actitudes como sedentarismo, aislamiento del alumno y favorecer otros como la interrelación y socialización en los tiempos de recreo.

8. Protocolo de Transporte.

El transporte en el centro queda establecido de la siguiente manera:

El centro tiene dos rutas.

- Ruta nº1: Mesas del Corral – Barca de la Florida – Mesas del Corral. La realiza un autobús de 55 plazas para el alumnado de Primaria, y un microbús de 25 plazas para el alumnado de infantil, ya que el acceso al edificio de infantil sólo lo puede realizar un microbús.
- Ruta nº2: Majarromaque – Barca de la Florida. La realiza un autobús de 55 plazas.
- Ruta nº3: Magallanes – La Barca de la Florida. Un autobús de 55 plazas para un alumno.
- Ruta nº4: San José del Valle – Torrecera – La Barca de la Florida. Taxi para dos alumnas de aula específica.

Los monitores que van en el transporte escolar pasan lista diariamente en Primaria y en infantil, tanto por la mañana como a la hora de salida, en una hojilla semanal que el monitor escolar del centro se encarga de dar y recoger. Así, el centro es consciente del uso que cada familia hace del transporte escolar.

A la hora de la salida, los niños del transporte escolar en Primaria hacen una fila en la puerta lateral del patio, donde está esperando el transporte escolar. El representante del PAS controla la fila e informa al director que está en el pasillo de la planta baja si algún niño falta por subir al autobús. La puerta lateral de salida no se abrirá hasta que el miembro del PAS no tenga a todos los niños en fila y contados.

En infantil, los monitores de transporte se encargan de bajar y subir a los alumnos y alumnas del microbús. Además, la monitora tiene una llave del porche por si fuese necesario utilizarlo en caso de lluvia.

La solicitud de transporte se la entrega a la familia el secretario o el representante del PAS del centro, comunicando al servicio de delegación provincial la incorporación del nuevo alumnado a dicho servicio. Será la Delegación Provincial de Educación, en su respectivo departamento, el que autorice o no el que dicho/a alumno/a sea usuario/a de este servicio escolar.

9. Protocolo de atención del alumnado con medicación.

En función de cada caso, así se establece un protocolo de actuación determinada dentro del centro, en algunos casos actuaciones generales de protocolos oficiales, y otros específicos cuando hacemos referencia a patologías muy concretas que necesitan intervenciones determinadas para este tipo de casos. Sin embargo, antes de establecer las medidas de actuación existen unas normas preliminares de la comunidad educativa para tratar estos casos concretos con patologías determinadas:

- La familia comunica al centro el diagnóstico y enfermedad del alumnado, así como la medicación y acciones que se le hubiere de realizar inmediatamente si fuese necesario en horario lectivo por parte de los/as docentes, como hace referencia el consagrado concepto de “diligencia de un buen padre de familia”
- Posteriormente, se comunica con el médico coordinador de la zona de nuestro centro, D. Nicolás Montoya para que nos de toda clase de información, tanto al equipo directivo, claustro de profesores/as y a la familia del mismo, sobre determinados aspectos de cómo actuar en caso de crisis de la enfermedad, posología del medicamento, formas correctas de administrarlo, lugar de almacenamiento del mismo, etc. Siendo fundamental que todos estos aspectos sean conocidos por todo el profesorado del centro.
- Se le hace firmar a la madre un documento mediante el cual, si ella accede, acepta que un docente le administre la medicación, no haciendo responsable ni al docente ni al centro de las consecuencias derivadas de esta acción.
- Dicho documento, más el protocolo de actuación redactado una vez realizada la reunión, y firmada también por la familia y el centro, se le dará una copia a la familia y otra quedara guardada junto al expediente del alumno/a.

- Los medicamentos que se tengan que suministrar deberán estar en un lugar accesible y conocido por el profesorado del centro en la tutoría, así como deberá tener otro el especialista de educación física (ya que se encuentra en el centro en el horario de comedor) y monitores/as de comedor por si es usuario de este servicio.

10. Posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.

Todavía no disponemos de uniforme para el centro. Sin embargo, desde el Equipo Directivo creemos que sería conveniente la implantación del mismo, aunque este es un proceso que debe debatirse y votarse en nuestra comunidad educativa. Esperemos que en años venideros se consiga implantar.

11. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales:

- Elaboración del Plan de Autoprotección:

Según la Orden de 16 de Abril de 2008, corresponderá al Equipo directivo elaborar el Plan de Autoprotección de centros. Este documento se ha realizado durante el primer y segundo trimestre del curso académico 2010-2011, y se aprueba durante el tercer trimestre de este mismo curso por el Consejo Escolar, con mayoría absoluta.

- Aplicación del Plan de Autoprotección:

Se realizará, al menos, un simulacro de evacuación o confinamiento durante el curso escolar. Para dicho simulacro se pedirá a los miembros de Protección Civil que participen como OBSERVADORES del simulacro.

Una vez realizado dicho simulacro, este organismo mandará al centro un informe donde aparezcan aspectos a mejorar. El coordinador del Plan elaborará un informe paralelo con las mejoras a realizar y logros alcanzados, y se incorporará al Plan de Autoprotección; estas medidas deberán ser aprobadas por mayoría absoluta por el Consejo Escolar del centro. Cuando exista una anomalía grave en el simulacro y que afecte al mismo, ésta debe ser comunicada a los servicios de Protección Civil y Extinción de incendios, y a la Delegación Provincial de Educación.

Durante la semana previa a la realización del simulacro, se avisará a la Comunidad Educativa y al Ayuntamiento de la localidad del mismo, así como a la Policía Local, sin comunicar ni día ni hora previstos. Una vez realizado el simulacro, se volverá a la normalidad de las clases.

- Funciones del coordinador y de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

Las funciones del coordinador vienen estipuladas en el artículo 7, punto 4 de *la Orden de 16 de abril de 2008*, y las de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, en el artículo 9, punto 4 de la presente Orden.

12. Funcionamiento del servicio de comedor.

En el servicio de comedor, para este curso 2018-2019, disponemos de 61 plazas, todas ellas ocupadas. Al tener alumnos de tres y cuatro años en otro edificio independiente y distante del edificio de Primaria donde se encuentra ubicado el comedor, alrededor de unos 300 metros, estos alumnos, junto con una de las monitoras de este servicio, se desplaza en el autobús de transporte escolar a las 14.00 h. , ya que éste debe pasar por el colegio de Primaria para recoger a los niños y niñas de cinco años que los tenemos ubicados ahí; así, evitamos que estos niños vengan andando, incluso en días de lluvia.

Así, la otra monitora se queda encargada del alumnado de Primaria cuando salen todos los niños a las 14.00 h. del colegio, quedándose en el gimnasio del colegio, donde dejan las mochilas y el resto del material escolar. Una vez que están todos, en fila van al servicio para lavarse las manos, y después se sientan cada uno en su sitio, ya que cada uno tiene su lugar establecido.

Mientras, en todo este espacio de tiempo, la cocinera prepara las bandejas, (ya que es servicio de catering), las calienta y prepara las mesas de los comensales.

Durante el tiempo que dura la comida, la cocinera servirá los platos e ira recogiendo el material utilizado. Las monitoras, ayudarán y controlarán al alumnado usuario.

Mientras que los alumnos estén dentro del salón, salvo casos excepcionales, los familiares no podrán recoger a ningún/a alumno/a.

A todas las familias se les pasa una autorización para que, aquellas que no pueden ni el padre ni la madre venir a recoger a sus hijos, sean ellos quienes especifiquen en ésta el nombre de los familiares que vendrán a recogerlos. Así, evitamos cualquier incidente que pueda ocurrir con padres y madres separados y/u otros motivos.