

PLAN de GESTIÓN

C. E. PR. "MIGUEL DE CERVANTES"

ÁLORA (MÁLAGA)

CURSO 2020 -2021

1.- **Justificación**

2.- **Objetivos generales del centro**

3.- Ámbito del profesorado

- Plan de reuniones de Ciclos
- Plan de reuniones de ETCP
- Plan de trabajo del Claustro
- Plan de trabajo del Consejo Escolar

4.- Ámbito de organización y funcionamiento

- Criterios para la elaboración del los horarios –extracto ROF
- Criterios para las sustituciones –extracto ROF
- Normas generales de funcionamiento
- Plan de emergencia y autoprotección
- Protocolo actuación antes olas de calor
- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

5.- Ámbito económico

- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.
- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

6.- Ámbito de la convivencia

7.- Ámbito de la participación

1. JUSTIFICACIÓN

El Decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, establece en su Capítulo II que los Centros contarán con autonomía pedagógica, organizativa y de gestión. Según el Artículo 25, el proyecto de gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. La aprobación del proyecto de presupuesto de los colegios de educación infantil y primaria para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente

en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia. Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

2. OBJETIVOS GENERALES EL CENTRO

AMBITO DEL PROFESORADO Y SU GESTIÓN:

1. Rentabilizar los recursos humanos del Centro dentro de una labor solidaria y cooperativa dirigida a procurar un equilibrio en la participación, consenso y toma de decisiones.
2. Propiciar un ambiente de trabajo y de relaciones personales, basadas en la tolerancia y en la responsabilidad, que tenga como objetivo comprometer a todos en una meta común y compartida.
3. Propiciar la coordinación entre ciclos e internivelar centrada en el estudio de metodologías comunes u otras.
4. Potenciar en el profesorado el gusto por la investigación sobre la cultura local, con la intención de impregnar con la misma el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestro alumnado.
5. Implicar al profesorado en los distintos planes en los que el centro se encuentra inmerso: Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres, y el Proyecto Escuela Espacio de Paz.

Desarrollado en:

- 1.- Plan de trabajo del Claustro de Profesores.

- 2.- Plan de trabajo del E.T.C.P.
- 3.- Plan de trabajo de los Equipos de Ciclo.

ÁMBITO DE LA ORGANIZ. Y EL FUNCIONAMIENTO:

1. Disponer un modelo de organización pedagógica del Centro que favorezca el agrupamiento flexible del alumnado, si ese lo requiere.
2. Propiciar la coordinación entre ciclos e internivelar centrada en el estudio de metodologías comunes u otras.
3. Disponer de un plan de autoprotección que proporcione el protocolo a seguir en caso de emergencia.

Desarrollado en:

- 1.- Criterios para la elaboración de horarios.
- 2.- ROF.
- 3.- Plan de trabajo de los Equipos Docentes.
- 4.- PAE

ÁMBITO ECONÓMICO

1. Actualizar el inventario general del Centro.
2. Mantener actualizado SÉNECA.
3. Conocer y utilizar los programas PASEN y SÉNECA.
4. Responder adecuadamente a la demanda burocrática del Plan de Apertura y Comedor Escolar: gestión de recibos, vigilancia, suministros, mantenimiento, etc.

Desarrollado en:

- 1.- Plan de trabajo del Equipo Directivo.
- 2.- Plan de perfeccionamiento del Claustro.

ÁMBITO DE LA FAMILIA:

1. Abrir cauces de participación que hagan posible una colaboración estrecha y efectiva en el Centro.
2. Fomentar y estimular iniciativas individuales, de grupo o colectivas, que tiendan al desarrollo educativo de los alumnos.
3. Integrar a padres y madres en la preparación y realización de actividades de carácter culturales y recreativas

Desarrollado en:

- 1.- Plan de trabajo de la Asociación de Padres y Madres de alumnos.

“Paloma Blanca”.

2.- Reuniones y tutorías.

ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA:

1. Inculcar hábitos sociales de respeto que favorezcan el clima de convivencia en el Centro.”Escuela Espacio de Paz”.
2. Inculcar hábitos sociales y de participación dirigidos a una formación basada en la tolerancia, respeto a los **derechos individuales y libertades dentro de los principios democráticos de convivencia.**
3. Prestar especial atención a la adquisición de una actitud adecuada para la vida en una sociedad multicultural, respetando las diferencias e interesándonos por el entorno.
4. Implicarse en una educación no sexista, teniendo presente en todos los aspectos educativos los valores de **coeducación.**
5. Fomentar el respeto y cuidado por la localidad, siendo especialmente sensible en todo el aspecto rural que la forma o constituye.

Desarrollado en:

- 1.- Plan de Orientación y Acción Tutorial
- 2.- Plan de Convivencia
- 3.- Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres

ÁMBITO DE LA PARTICIPACIÓN

1. Favorecer estrategias de información y participación a todos los sectores de la Comunidad Escolar.
2. Atender las demandas y colaborar con las diversas instituciones: Ayuntamiento, AA.VV. y Asociaciones de carácter cultural.
3. Facilitar nuevos avances en materia de diálogo intercultural, de solidaridad y de igualdad, que impulsen una **educación para la ciudadanía** en atención a la diversidad social y cultural del alumnado.
4. Favorecer la información cotidiana de nuestra Comunidad Educativa a través de nuestra página web: <https://migueldecervantesalora.jimdo.com/> y blog: <http://convivecervantesalora.blogspot.com/>

Desarrollado en:

- 1.- Plan de trabajo del Equipo Directivo.
- 2.- Plan de trabajo del Consejo Escolar.
- 3.- Plan de Convivencia.

PLAN DE GESTIÓN: ÁMBITO DE PROFESORADO Y SU GESTIÓN

*** PLAN DE REUNIONES DE EQUIPOS DE CICLO**

<u>PLAN DE TRABAJO DE EQUIPOS DOCENTES 20-21</u>			
1º TRIMESTRE			
DÍA	MES	ACTIVIDADES	RESPONS.
1	9	Presentación y entrega de la documentación para el nuevo curso. Reparto de tutorías. Constitución de los Equipos de Ciclo. Propuesta y elección de Coordinadores.	Equipo Directivo
2	9	Adecuación de aulas y dependencias del centro.	Profesorado
3	9	Adecuación de aulas y dependencias del centro. Constitución ETCP.	Profesorado Equipo Directivo Coordinadores
4	9	Adecuación de aulas y dependencias del centro. Elaboración de propuestas de Equipos de Ciclo. Planificación de actividades. Reuniones internivelares. Concretar pruebas iniciales.	Profesorado Coordinadores
7	9	Claustro del profesorado. Constitución Comisión COVID	Equipo Directivo Coordinadores Comisión COVID

9	9	Adecuación de dependencias del centro. Reuniones informativas del Protocolo COVID.	Equipo Directivo. Tutores.
14	9	Puntos a tratar en las reuniones iniciales de tutoría.	Coordinadores
21	9	Preparación de la información de las reuniones iniciales de tutoría. Reunión de la Comisión COVID	Coordinadores Comisión COVID
28	9	Propuestas al Plan de Mejora.	Coordinadores
5	10	Junta de Evaluación Inicial. Intercambio de información entre el equipo docente e interciclos. <i>Las reuniones se realizarán escalonadas para facilitar la asistencia de aquellos maestros y especialistas, dándoles prioridad en las intervenciones.</i> Aportar información de la reunión inicial de tutoría a los familiares del alumnado (de 1º a 6º Primaria).	Equipos docentes. Tutores Equipo Directivo.
19	10	Traslado de información del ETCP. Análisis de resultados de la Evaluación Inicial. <i>Se revisarán los resultados de los cursos en la Evaluación Inicial, y se tomarán decisiones después de reflexionar sobre los resultados.</i> Propuestas al Plan de Mejora. Reunión de la Comisión COVID.	Coordinadores Comisión COVID
26	10	Claustro del profesorado. Consejo Escolar.	Claustro Consejo Escolar
9	11	Claustro del profesorado. Consejo Escolar. Reunión de la Comisión COVID.	Claustro Consejo Escolar Comisión COVID

16	11	Traslado de información del ETCP. Información de la Junta de Evaluación del Primer Trimestre. Información de la entrega de notas del primer trimestre. Coordinación del Plan de Evacuación.	Coordinadores
23	11	Coordinar criterios de evaluación del 1º Trimestre. Revisión y modificación, si fuese necesario, de los Planes de Mejora: Resolución de Problemas y Comprensión Lectora.	Coordinadores
30	11	Revisión del Plan de Convivencia. Revisión del Plan de Escritura	Coordinadores
14	12	Junta de Evaluación del 1º trimestre. Intercambio de información entre el equipo docente e interciclos. <i>Las reuniones se realizarán escalonadas para facilitar la asistencia de aquellos maestros/es especialistas, dándoles prioridad en las intervenciones.</i> <i>Se recordará a los coordinadores de ciclo que deben entregar a los tutores/as de cada curso el modelo de citación para los padres de recogida de notas el próximo día 21 de diciembre.</i>	Equipo Educativo
21	12	Entrega de notas del 1º trimestre.	Tutores
<u>PLAN DE TRABAJO DE EQUIPOS DOCENTES 20-21</u>			

2º TRIMESTRE

DÍA	MES	ACTIVIDAD	RESPONS.
11	1	EQUIPO DE CICLO Traslado de información del ETCP Análisis resultados 1er trimestre y propuestas de mejora. <i>Previsión de:</i> <i>Claustro monográfico Escuela Espacio de Paz</i>	Coordinadores

11	1	<p align="center">EQUIPO DE ORIENTACIÓN</p> <p>Intercambio de información sobre atención a la diversidad.</p> <p>Análisis de resultados 1ª evaluación</p> <p>Seguimiento de las medidas y recursos alumnado</p> <p align="center">neae</p> <p>Seguimiento de los protocolos de indicios neae</p> <p>Atención a las demandas surgidas en la 1ª eva</p> <p>Seguimiento a las familias</p> <p>Asesoramiento demandas profesorado.</p>	Coordinadora
18	1	<p align="center">EQUIPO DOCENTE</p> <p>Seguimiento tutorías</p> <p>Problemáticas inherentes a cada curso</p> <p>(absentismo, convivencia, protocolo COVID)</p> <p>Seguimiento académico</p> <p>Atención a la diversidad, plan de contingencia</p> <p>Seguimiento medidas tomadas</p> <p>Nuevos acuerdos</p> <p align="center"><i>Previsión de:</i> <i>Claustro</i> <i>Consejo Escolar</i> <i>Comisión COVID</i></p>	Tutores
25	1	<p align="center">EQUIPO DE CICLO</p> <p>Traslado de información del ETCP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo 2º trimestre: <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de programación y criterios de evaluación 2º trim. Planes de refuerzo Coordinación actividades segundo trim. Documentos de trabajo 2º trim. Memoria autoevaluación. 	Coordinadores
1	2	<p align="center">EQUIPO DOCENTE</p> <p>Seguimiento tutorías</p> <p>Problemáticas inherentes a cada curso</p> <p>(absentismo, convivencia, protocolo COVID)</p> <p>Seguimiento académico</p> <p>Atención a la diversidad, plan de contingencia</p> <p>Seguimiento medidas tomadas</p> <p>Nuevos acuerdos</p>	Tutores

1	2	<p>EQUIPO DE ORIENTACIÓN</p> <p>Intercambio de información sobre atención a la diversidad.</p> <p>Seguimiento respuesta educativa a neae</p> <p>Seguimiento a las familias</p> <p>Realización informes psicopedagógicos</p> <p>Análisis de protocolos y asesoramiento a las demandas profesorado</p>	Coordinadora
8	2	<p>EQUIPO DE CICLO</p> <p>Traslado de información del ETCP</p> <p>Preparación Día de Andalucía Planes de refuerzo</p> <p><i>Previsión de:</i> <i>Comisión COVID</i> EQUIPO DE EVALUACIÓN</p>	e
15	2	<p>EQUIPO DOCENTE</p> <p>Seguimiento tutorías</p> <p>Problemáticas inherentes a cada curso (absentismo, convivencia, protocolo COVID)</p> <p>Seguimiento académico</p> <p>Atención a la diversidad, plan de contingencia</p> <p>Seguimiento medidas tomadas</p> <p>Nuevos acuerdos</p>	Tutores
8	3	<p>EQUIPO DE CICLO</p> <p>Traslado de información del ETCP.</p> <p>Preparación Día mujer trabajadora.</p> <p>Planes de refuerzo finalización</p>	Coordinadores
8	3	<p>EQUIPO DE ORIENTACIÓN</p> <p>Intercambio de información sobre atención a la diversidad.</p> <p>Análisis alumnado de tránsito 6ºEP Propuestas actividades acción tutorial, tránsito con el alumnado 6ºEP</p> <p>Seguimiento medidas específicas aneae</p> <p>Realización de informes psicopedagógicos</p> <p>Seguimiento aneae</p> <p>Seguimiento familias</p>	Coordinadora

15	3	<p>Junta de Evaluación del 2º trimestre. Intercambio de información entre el equipo docente e interciclos.</p> <p><i>Las reuniones se realizarán escalonadas para facilitar la asistencia de aquellos maestros/as especialistas, dándoles prioridad en las intervenciones.</i></p> <p><i>Se recordará a los coordinadores de ciclo que deben entregar a los tutores/as de cada curso el modelo de citación para los padres de recogida de notas el próximo día 22 de marzo.</i></p> <p><i>Las reuniones se realizarán en varios días.</i></p>	Equipos Docentes
----	---	---	------------------

22	3	Entrega de notas del 2º trimestre	Tutores
		<p>EQUIPO DOCENTE</p> <p>Seguimiento tutorías</p> <p>Problemáticas inherentes a cada curso (absentismo, convivencia, protocolo COVID)</p> <p>Seguimiento académico</p> <p>Atención a la diversidad, plan de contingencia</p> <p>Seguimiento medidas tomadas</p> <p>Nuevos acuerdos</p>	

PLAN DE TRABAJO DE EQUIPOS DE CICLO Y DOCENTES 20-21

3º TRIMESTRE

DÍA	MES	ACTIVIDAD	RESPONS.
12	4	<p>EQUIPOS DE CICLO</p> <p>Traslado de información del ETCP Análisis de resultados del segundo trimestre y propuestas de mejora.</p> <p>Preparación Día del libro.</p>	Coordinadores
12	4	<p>EQUIPO DE ORIENTACIÓN</p> <p>Intercambio de información sobre atención a la diversidad.</p> <p>Análisis de resultados 2ª evaluación</p> <p>Revisión informes psicopedagógico tránsito</p> <p>Seguimiento protocolos</p> <p>Seguimiento aneae y familias</p>	Coordinadora

19	4	<p>EQUIPO DOCENTE Seguimiento tutorías Problemáticas inherentes a cada curso (absentismo, convivencia, protocolo COVID) Seguimiento académico Atención a la diversidad, plan de contingencia Seguimiento medidas tomadas Nuevos acuerdos</p> <p><i>Previsión de: Comisión COVID</i></p>	Tutores
26	4	<p>EQUIPOS DE CICLO Traslado información del ETCP:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo 3er trimestre <p>Memoria autoevaluación Plan de mejora Documentos de trabajo 3er trimestre Programas específicos Actualización alumnado NEAE Preparación actividades 3er trimestre</p>	Coordinadores
10	5	<p>EQUIPO DOCENTE Seguimiento tutorías Problemáticas inherentes a cada curso (absentismo, convivencia, protocolo COVID) Seguimiento académico Atención a la diversidad, plan de contingencia Seguimiento medidas tomadas Nuevos acuerdos</p> <p><i>Previsión de: Claustro Consejo Escolar Comisión COVID</i></p> <p>EQUIPO DE EVALUACIÓN</p>	Tutores
10	5	<p>EQUIPO DE ORIENTACIÓN Intercambio de información sobre atención a la diversidad.</p> <p>Revisión de informes tránsito Realización de informes psicopedagógicos Seguimiento aneae y familias Asesoramiento demandas del profesorado Seguimiento actividades alumnado 6ºEP</p>	Coordinadora

17	5	<p align="center">EQUIPOS DE CICLO</p> <p>Memoria de autoevaluación y plan de mejora</p>	Coordinadores
24	5	<p align="center">EQUIPO DOCENTE</p> <p>Seguimiento tutorías Problemáticas inherentes a cada curso (absentismo, convivencia, protocolo COVID) Seguimiento académico Atención a la diversidad, plan de contingencia Seguimiento medidas tomadas Nuevos acuerdos</p>	Tutores
31	5	<p align="center">EQUIPOS DE CICLO</p> <p>Memoria de autoevaluación y plan de mejora</p>	Coordinadores
7	6	<p align="center">EQUIPO DOCENTE</p> <p>Seguimiento tutorías Problemáticas inherentes a cada curso (absentismo, convivencia, protocolo COVID) Seguimiento académico Atención a la diversidad, plan de contingencia Seguimiento medidas tomadas Nuevos acuerdos</p>	Tutores
7	6	<p align="center">EQUIPO DE ORIENTACIÓN</p> <p>Intercambio de información sobre atención a la diversidad. Actividades tránsito alumnado 6ºEP Realización de informes de evaluación psicopedagógico Seguimiento alumnado neae y de las medidas específicas (ACN, ACS, ACAI, PECAI, PE) Revisión censo Revisión protocolos pendientes Autoevaluación</p>	Coordinadora
14	6	<p align="center">EQUIPOS DE CICLO</p> <p>Memoria de autoevaluación y plan de mejora</p>	Coordinadores

21	6	<p>EQUIPO DOCENTE</p> <p>Seguimiento tutorías</p> <p>Problemáticas inherentes a cada curso</p> <p>(absentismo, convivencia, protocolo COVID)</p> <p>Seguimiento académico</p> <p>Atención a la diversidad, plan de contingencia</p> <p>Seguimiento medidas tomadas</p> <p>Nuevos acuerdos</p>	Tutores
25	6	<p>Junta de Evaluación del 3º trimestre y ordinaria.</p> <p><i>Las reuniones se realizarán escalonadas para facilitar la asistencia de aquellos maestros/as especialistas, dándoles prioridad en las intervenciones.</i></p> <p><i>Se recordará a los coordinadores de ciclo que deben entregar a los tutores/as de cada curso el modelo de citación para los padres de recogida de notas el próximo día 28 de junio.</i></p>	Equipo Educativo
28	6	<p>Entrega de notas del 3º trimestre y ordinarias</p>	Tutores
29	6	<p>Cumplimentación de documentación e informes</p> <p><i>Previsión de:</i></p> <p><i>Claustro.</i></p> <p><i>Consejo escolar Reunión de la Comisión COVID EQUIPO DE EVALUACIÓN</i></p>	<p>Claustro.</p> <p>Consejo Escolar</p> <p>Comisión COVID</p>
30	6	<p>Cumplimentación de la documentación pendiente.</p>	Profesorado

*** PLAN DE REUNIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

PLAN DE TRABAJO DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA			
1º TRIMESTRE			
DÍA	MES	ACTIVIDAD	RESPONS.
	9	<p>Constitución del ETCP. Designación de Secretario/a</p> <p>Concreción de las siguientes reuniones y plan de trabajo anual.</p> <p>Coordinar calendario de reuniones tutoriales y puntos a tratar.</p> <p>Planificación de las Sesiones de Evaluación.</p> <p>Documentación para trabajar en ciclos:</p> <p>P. de Convivencia, POAT, Coeducación, Planes de Mejora anteriores, Protocolo actuación ante Maltrato, etc. Se irán distribuyendo a lo largo del curso.</p>	Directora
	10	<p>Análisis y resultados de la Evaluación Inicial.</p> <p>Elaboración de acuerdos para la mejora de resultados a lo largo del curso.</p> <p>Plan de Mejora</p> <p>Plan de Absentismo Escolar.</p> <p>Realización del Plan de Recuperación y Refuerzo.</p>	Directora
	11	<p>Coordinar Criterios de Evaluación del primer trimestre.</p> <p>Información de la Junta de Evaluación del primer trimestre.</p> <p>Información de la entrega de notas del primer trimestre.</p>	Directora

	12	Análisis de las actuaciones llevadas a cabo incluidas en el Protocolo COVID	Directora
--	----	---	-----------

PLAN DE TRABAJO DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

2º TRIMESTRE

DÍA	MES	ACTIVIDAD	RESPONS.
11 y 25	1	Análisis y valoración de los resultados de la primera evaluación. Elaboración de acuerdos según los resultados.	Directora
		Preparación del trabajo de las reuniones de ciclo del segundo trimestre: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación programación y criterios evaluación del 2º trimestre • Revisión Planes de refuerzo del centro • Protocolos absentismo, acoso escolar y maltrato infantil • Coordinar actividades segundo trimestre (día de la Paz) 	
8	2	Revisión planes de refuerzo Coordinar actividades segundo trimestre día de Andalucía. Protocolos absentismo, acoso escolar, maltrato infantil.	Directora
8	3	Coordinar actividades (día de la mujer trabajadora) Finalización de la revisión Planes de refuerzo	Directora

PLAN DE TRABAJO DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

3er TRIMESTRE

DÍA	MES	ACTIVIDAD	RESPONS.

12 y 26	4	Análisis y valoraciones de los resultados de la segunda evaluación. Elaboración de acuerdos según los resultados. Coordinación programación y criterios evaluación del 3er trimestre	Directora
		Preparación del trabajo de las reuniones de ciclo del segundo trimestre: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memoria de evaluación Plan de mejora ▪ Planes específicos ▪ Coordinar actividades tercer trimestre (día del libro) Alumnado NEAE 	
17 y 31	5	Memoria de autoevaluación y plan de mejora	Directora
		Memoria de autoevaluación y plan de mejora	
14	6	Memoria de autoevaluación y plan de mejora	Directora

CEPR MIGUEL DE CERVANTES

*** PLAN DE TRABAJO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES**

9.- Plan de trabajo del Claustro de Profesores

PLAN DE TRABAJO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES												
ACTIVIDADES	CALENDARIO											
	SE	OC	NO	DI	EN	FE	MR	AB	MY	JU		
Constitución del Claustro de Profesores 2020/2021	X											
Asignación de curso y grupos.	X											
Aprobación de los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del Centro, del de los alumnos/as y de los del profesorado.	X											
Calendario 2020/2021 y Distribución de aulas	X											
Adjudicación de cargos	X											
Formulación de propuestas dirigidas al Equipo Directivo para la elaboración del Plan Anual.	X	X										
Información del Protocolo COVID	X											
Presentación de propuestas de Coordinadores/as de Ciclo.	X											
Horarios y normas de funcionamiento interno	X											
Información del Plan de Contingencia		X										
Informar el presupuesto.		X			X					X		
Formulación de propuestas para la celebración del Día Internacional del Flamenco (16/11)												
Plan de Evacuación												
Formulación de propuestas para la celebración del Día de la Constitución (6/12)			X									
Formulación de propuestas para la celebración de la Navidad.			X									
Informar el Plan Anual de Centro, previo a su presentación al Consejo Escolar.			X									
Análisis y valoración de la situación económica del centro.		X			X					X		
Análisis y valoración del rendimiento escolar a través de los resultados de las evaluaciones.					X					X	X	
Evaluación Jornadas Culturales										X		
Análisis y evaluación del Plan Anual.												X
Información sobre calendario final de curso										X		
Formulación de propuestas para las JJ.CC.					X							
Formulación de propuestas para la celebración del Día de Andalucía. (28/02) (Normativa anual específica)					X							
Memoria Final												X
Informar los Proyectos de innovación y/o grupos de trabajo previstos para el curso siguiente. (Normativa anual específica)										X	X	

*** PLAN DE TRABAJO DEL CONSEJO ESCOLAR**

PLAN DE TRABAJO DEL CONSEJO ESCOLAR											
ACTIVIDADES	CALENDARIO										
	SE	O	N	DI	E	FE	M	A	M	JU	
	C	O	O		N		R	B	Y		
Aprobar la participación en los distintos Planes y Programas para el curso 20-21	X										
Aprobar el Plan de funcionamiento del Comedor Escolar como parte integrante del Plan anual del Centro.		X									
Aprobación del estado de cuentas del curso 2020/2021		X									
Información sobre Actividades y Aula Matinal del Plan de Apertura		X									
Aprobar diversas salidas		X									
Aprobación del Plan Anual de Centro			X								
Aprobar el presupuesto.		X									
Aprobar la planificación de actividades para la celebración del Día de la Constitución.		X									
Aprobar Plan de Mejora			X							X	
Ofertar las vacantes existentes, dentro del proceso de escolarización.					X						
Decidir sobre la admisión de alumnos.									X		
Análisis y valoración de la situación económica del Centro.					X				X		
Análisis y valoración del rendimiento escolar general del Centro. (después de cada evaluación)					X				X	X	
Análisis, evaluación y actualización del Plan Anual, respetando en todo caso los aspectos docentes que competen al Claustro de Profesores.			X								
Conocer y aprobar actividades de las Jornadas Culturales					X						
Recibir información ausencias personal del					X				X	X	

Centro										
Aprobación del calendario final de curso									X	
Aprobar los Proyectos de innovación y/o grupos de trabajo previstos para el curso siguiente. (Normativa anual específica)										X
Aprobar la Memoria Final del Centro										X

*** PLAN DE REUNIONES COMISIÓN COVID**

PLAN DE REUNIONES COMISIÓN COVID										
ACTIVIDADES	CALENDARIO									
	SE	O	N	DI	E	FE	M	A	M	JU
	C	O	O	N	N		R	B	Y	
Revisar, realizar seguimiento, implementar el Protocolo COVID	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

- Se reunirá mínimo una vez al mes, además de cuando sea necesario.

PLAN DE GESTIÓN. ÁMBITO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

*** CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS**

Estos criterios pedagógicos para la elaboración de horarios serán revisados cada año y tendrán validez para el presente año escolar.

- Aquellos maestros/as que en el curso anterior hayan tenido asignada la tutoría de un grupo de alumnos/as del primer nivel de cada uno de los ciclos de la Educación Primaria permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización con el mismo grupo de alumnos/as.
- La asignación de cursos, grupos y área respetarán siempre la adscripción de los maestros/as.
- En la adjudicación de las tutorías se tendrá en cuenta que los especialistas que deben salir mayor número de horas deberán procurar estar en los ciclos superiores para evitar el cambio de maestro/a en los más pequeños.
- La adjudicación de un determinado puesto de trabajo a los maestros/as no exime de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderles de acuerdo con la organización pedagógica del centro, siempre que posea habilitación
- La distribución horaria por sesiones deberá prever posibles agrupamientos flexibles, sin perjuicio de que el tutor/a imparta el mayor número de horas posibles en su grupo.
- Las áreas que no puedan ser impartidas por un maestro especialista con habilitación para ellos, salvo opción voluntaria de algún maestro/a, será impartida por el tutor/a. Cuando un maestro/a opte voluntariamente por impartir esas áreas, deberá acumular el mayor número de horas posibles de las optadas en un mismo ciclo para posibilitar la continuidad con el mismo grupo de alumnos.
- En aquellos casos en que un maestro/a no cubra todo su horario lectivo en el grupo asignado, completará aquel con la impartición de otra asignatura o refuerzo educativo a otro grupo, u otras actividades que le sean asignadas.
- Siempre que sea posible en la distribución horaria, las áreas de Lengua Castellana y Matemáticas serán impartidas en las primeras sesiones de la mañana.

*** CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES**

Según lo establecido en la Orden de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado, las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

Las sustituciones cortas serán cubiertas por los/as maestros/as que figuren en el cuadrante, realizado a principios de curso por la Jefatura de Estudios, en el que se recogen los maestros y maestras que imparten refuerzo educativo, atención educativa y que tienen reducción de horas por coordinación o equipo directivo. Rigiéndose en la medida que se pueda en el siguiente orden:

- 1º- Maestros/as con refuerzo educativo.
- 2º- Maestros/as con horas de coordinación y/o actividades como biblioteca (coordinador/a – apoyo)
- 3º- Maestros/as de atención educativa.
- 4º- En casos necesarios y justificados PT
- 5º- Maestro/a C.A.R.
- 6º- En último caso los miembros del Equipo Directivo.

El maestro o la maestra de apoyo a la integración no será sustituido/a en sustituciones de menos de 10 días. Sus alumnos/as serán atendidos/as en sus respectivas tutorías.

Las sustituciones largas serán atendidas hasta que llegue al centro la persona sustituta como se indica en el punto superior (sustituciones cortas).

Debido a la situación sanitaria que vivimos este curso 2020-2021, el centro tiene elaborado un Plan de Sustituciones que recoge todas las medidas posibles para atender al alumnado en su conjunto, lo que primará sobre cualquier otro tipo de previsión horaria que se pudiese tener por coordinación o labores administrativas o de dirección, en caso de que, en un momento dado, el personal previsto para la atención del alumnado en un horario concreto no estuviera disponible. Todos los recursos personales posibles se pondrán a disposición de la **atención directa del alumnado** que será el objetivo fundamental sobre cualquier otro que puede ser realizado con posterioridad y se procurará que esta atención atienda a los grupos-clase, salvo que no sea posible.

**** NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO***

Estas normas de funcionamiento serán revisados cada año y tendrán validez para el presente año escolar.

- La entrada al colegio debe ser puntual.
- Se trabajará en las tutorías que las entradas, salidas o cambios de aula, de los alumnos deben realizarse con orden, sin carreras, gritos o silbidos.
- Los cambios de clase no deben equivaler a “ir a los servicios”. Estos deben realizarse con agilidad, debiendo estar cada profesor/a con el grupo que cambia. En ningún caso se quedar alumnos solo en el aula, y si por algún caso fuese necesario, por los cambios de maestro/as en cadena, se tendrán en cuenta las características y problemáticas de cada clase.

- Durante los recreos, las puertas de las aulas deberán quedar convenientemente cerradas. Ningún alumno podrá permanecer en ese tiempo en las aulas, ni subir durante el recreo. Es necesario, sobre todo al principio, insistir al alumnado, que deberán bajar todo lo necesario al patio para evitar que tengan que subir después. (Ropa de abrigo si hace frío, bocadillos, zumos...)
- La vigilancia del recreo es obligatoria, para ello el Equipo Directivo generará unos horarios de turnos. Se deberá tener un mayor control en lugares potencialmente peligrosos.
- Están prohibidos los envases de vidrio y latas de refresco.
- Debe cuidarse con esmero la limpieza personal, del aula y de todo el recinto escolar. Debemos ser insistentes en ese tema.
- Hay que controlar el uso de los recursos de los que disponemos: ordenadores encendidos, grifos abiertos, luces o estufas encendidas innecesariamente, folios o papel malgastado, etc.
- Debemos tener una especial atención en el cuidado de las infraestructuras del centro: Puertas, servicios, mesas, sillas, material de dependencias, etc.
- El profesorado debe esforzarse en devolver el material que utilice a su dependencia correspondiente, a fin de facilitar la tarea del responsable de la misma.
- Los alumnos que deban salir del colegio, por cualquier motivo, deberán ser recogidos por su familiar (siempre mayor de edad), que deberá firmar una autorización de salida, que se encuentra en Secretaría.
- En cada clase existirá un Delegado/a y suplente. También un Reglamento de Aula (normas básicas de obligado cumplimiento). En la reunión con las familias, a principio de cada curso, se elegirá un Delegado/a de los padres y madres y un suplente.
- Ningún alumno/a entrará, solo, en las dependencias del profesorado.
- Cada profesor/a, hará sus propias fotocopias. Se evitará enviar alumnos a Secretaría durante el transcurso de las clases. Prevéanse las necesidades (material, fotocopias, etc)
- Ante un problema de disciplina, se evitará sacar alumnos/as al pasillo. El profesor/a que esté en ese momento, resolverá el incidente, comunicándolo después al tutor/a correspondiente. Se llevará un registro de estos comportamientos. Los casos de reincidencia o gravedad serán comunicados a la Jefatura de Estudios.
- Se prohíbe el uso de teléfonos móviles, por parte del alumnado en el centro, igualmente el uso de juguetes que pudiesen ser sustraídos o rotos (videoconsolas, juegos electrónicos, etc).
- Los tutores de 5º y 6º deben regular, de manera clara, el uso de los ordenadores portátiles de su alumnado, aún cuando estén con otro profesor o en otra clase.

- Los padres, madres o tutores legales que acompañen a sus hijos/as al inicio y fin de la jornada escolar lo harán hasta la puerta del recinto escolar. Se dejará transcurrir un tiempo, al comienzo del curso, para atenuar posibles problemas de adaptación, sobre todo en los cursos inferiores.

Desde las 8:48 habrá profesorado en el patio para su vigilancia e igualmente los tutores de primer ciclo, a la salida llevarán a su alumnado hasta el lugar de las filas en el patio y es allí donde deben recogerlos.

Ya que los tutores a esa hora están cumpliendo con su deber de vigilancia, los padres deberán respetar las horas de tutoría que les hayan indicado. Lunes de 16 a 17 h.

Estas normas generales de funcionamiento se verán modificadas por las indicaciones del Protocolo COVID durante el tiempo que dure la situación de alarma sanitaria.

**** PLAN DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO***

A. Objetivos generales

1. Familiarizar al colectivo escolar con una actuación, que llegado el caso, no le sorprenda totalmente desprevenido.

2. Poder usar adecuadamente todos los medios disponibles para aminorar la magnitud de un imprevisto desastroso, sean estos medios muchos o pocos.

3. Detectar las principales insuficiencias del edificio, así como definir las medidas correctoras oportunas a efectos de evacuación y actuación en caso de emergencia.

a. Se considera caso de emergencia aquella que podría estar motivada por un incendio, el anuncio de una bomba, un escape de gas o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.

b. Con este tipo de práctica no se pretende conseguir la perfección, sino más bien el entrenamiento y la corrección de hábitos de los alumnos teniendo en cuenta las condiciones físicas del edificio.

B. Consideraciones generales

1. Cada tutor en su aula organizará la estrategia de su grupo como sigue:

a. Informará a los alumnos de los objetivos y pormenores de este ejercicio y les explicará las instrucciones a seguir.

b. Instrucciones a los alumnos:

- En cada clase habrá un encargado de bajar las persianas.

- Se nombrará un encargado de abrir la puerta de emergencia al oír la señal de alarma y la mantendrá abierta hasta la desocupación total de la clase.

- La evacuación deberá hacerse sin correr, en fila, sin detenerse en ningún momento y dirigiéndose hacia la puerta de salida del edificio.

- Si hubiese alguna caída en algún momento del desalojo, la fila se detendrá hasta que el alumno caído se haya incorporado.

- Una vez en el patio, cada grupo de los alumnos se concentrará en el mismo orden de entrada al colegio, a partir de la línea que divide aquel.
 - Ningún alumno llevará objeto alguno en las manos.
- c. En el caso de que hubiera algún alumno/a con problemas **motóricos**, se nombrará un equipo de ayuda a estos niños/as, a los cuales acompañarán hasta el lugar de concentración, teniendo prioridad en la salida sobre el resto de su grupo.
- d. Cada profesor comprobará a la salida de su grupo:
- El cumplimiento de todas las instrucciones.
 - Que no haya quedado nadie dentro del aula.
 - Que la puerta de salida quede cerrada.
 - Que todos los alumnos se encuentran situados en el punto de concentración.
- e. Si a la salida de cualquier aula no se encontrara el encargado de puerta, será señal de que esta se encuentra vacía, aligerando la marcha el grupo siguiente.
- f. Sólo se evacuará por las puertas indicadas, en ningún momento o caso se hará por otras que no fuesen las señaladas.
2. El coordinador general será el Director que se encargará de:
- a. Informar a los padres de los alumnos del ejercicio de evacuación, así como de los objetivos que se pretenden con el mismo. Esto se hará al menos con una semana de antelación.
 - b. Fijar día y hora para el ejercicio sin previo aviso.
 - c. Tocar la señal de alarma.
 - d. Ordenar el lugar de concentración en el patio.
 - e. Controlar el tiempo de duración del ejercicio, que tendrá una duración máxima de 10 min.
3. La señal de alarma será una bocina que se hará sonar repetidamente.
4. En cada una de las plantas del edificio habrá un coordinador de planta que tendrá como cometido:
- a. Dar la señal de bajada de una planta a la otra, cuando esta haya sido desalojada.
 - b. Controlar el tiempo de desalojo de la planta que no deberá superar los 3 minutos.
 - c. Contabilizar el número de alumnos desalojados por planta.
5. El personal de cocina al producirse la señal de alarma, desconectará las instalaciones del edificio por este orden: Gas, luz. Tras ello cerrará todas las puertas de la dependencia y saldrá al exterior por la puerta de entrada al comedor.
6. El encargado de la puerta principal será el Conserje del centro, que tras sonar la señal de alarma, abrirá las puertas de entrada al edificio y se mantendrá junto a ellas,

regulando la salida de los alumnos del edificio. Al mismo tiempo que controlará que la puerta del gimnasio quede cerrada a fin de que no interrumpa la bajada por la escalera colindante.

7. Al finalizar el ejercicio el equipo coordinador hará una inspección de todo el centro, para detectar posibles anomalías o desperfectos ocasionados.

8. Tras el simulacro se celebrará una reunión de todos los profesores para comentar y evaluar el ejercicio.

C. Instrucciones para la evacuación

1. La evacuación se realizará **por plantas**, haciéndolo en primer lugar la primera y, posteriormente, cuando esta se encuentre totalmente desocupada, lo hará la planta superior.

2. El orden para la evacuación de la **PRIMERA PLANTA** con salida por la escalera derecha (**COMEDOR**) del edificio será la siguiente:

a. Los maestros que se encuentren en esas aulas deberán salir al pasillo al oír la sirena de evacuación para cerciorarse de la emergencia y comenzar con el procedimiento de ventanas y persianas.

b. La evacuación de cada planta se comenzará por los extremos a las clases centrales evitando que haya niños/as en los pasillos esperando, que puedan taponar la vía de evacuación.

c. Cada clase ira a continuación de la otra, SIEMPRE pegados a la pared, dejando las escaleras libres para su uso por parte de los servicios de emergencia.

d. Cuando haya algún rezagado, se unirá a la clase que en ese momento esté bajando pero en el punto de encuentro buscará a su clase, para evitar alarmas innecesarias.

- **Aula 0** Salida por la puerta de entrada. 1

- **Aula 4 (AL)**: Salida por la puerta de entrada. 2

- **Aula 3 (2º B)**: Salida por la puerta de emergencia. 3

- **Laboratorio**: Salida por la puerta de entrada. 4

- **Aula de Música**: Salida por la puerta de entrada. 5

c. El tutor del **aula 3**, o profesor allí presente, será el encargado de revisar los servicios de ese lado y cerrar sus puertas.

d. Los alumnos que se encuentren en el servicio, en el momento de sonar la alarma se unirán **detrás del grupo que esté en el Aula de Música** para su evacuación.

3. El orden para la evacuación de la **PRIMERA PLANTA** con salida por la escalera izquierda (**GIMNASIO**) del edificio será el siguiente

- **Aula 1 (1º)**: Salida por la puerta de entrada. 1

- **Aula 2 (3º B)**: Salida por la puerta de entrada. 2

- **Aula 6** (3ºA): Salida por la puerta de entrada. 3.
- **Aula 5** (2º A): Salida por la puerta de entrada. 4
- **Aula de P. T.:** Salida por puerta de entrada. 5

d. Los tutores de las **aulas 1 y 6**, o profesores presentes, serán los encargados de revisar los servicios de ese lado y cerrar las puertas.

4. El orden de evacuación de la **SEGUNDA PLANTA**, con salida por la escalera derecha (**COMEDOR**) del edificio será el siguiente:

- **Aula 12** (Refuerzo): Salida por la puerta de entrada. 1
- **Aula 13** (5º): Salida por la puerta de entrada. 2
- **Aula 14:** Salida por la puerta de emergencia. 3
- **Aula 11** (Refuerzo): Salida por la puerta de entrada. 4
- **Aula 10** (6º A): Salida por la puerta de entrada. 5

d. Los alumnos que se encuentren en el servicio, en el momento de sonar la alarma se unirán **detrás del grupo que esté en el Aula 10** para su evacuación

5. El orden de evacuación de la **SEGUNDA PLANTA** con salida por la escalera izquierda (**GIMNASIO**) del edificio será el siguiente:

- **Aula de Informática:** Salida por la puerta de entrada. 1
- **Aula 15 (Biblioteca):** Salida por la puerta de entrada. 2
- **Aula 7** (4º): Salida por la puerta de entrada. 3
- **Aula 8** (6º B): Salida por la puerta de entrada. 4
- **Aula 9** (Inglés): Salida por la puerta de emergencia. 5.

d. El tutor, o profesor presente, del **aula 13**, serán los encargados de revisar los servicios más cercanos a las mismas y cerrar sus puertas respectivas.

6. El desalojo del **comedor**, si hubiera personas dentro de esa dependencia, se efectuará por la puerta principal en dirección al patio.

7. El desalojo de la **Sala de Audiovisuales**, si hubiera personas dentro de esa dependencia, se efectuará por su puerta principal en dirección al patio.

8. El desalojo de las **dependencias del profesorado**, si hubiera personas dentro de ellas, se efectuará por la puerta de salida en dirección al patio.

D. Fecha del simulacro: De acuerdo con el punto 2 de las consideraciones generales, el simulacro se realizará sin previo aviso.

Con todo, el mismo se llevará a cabo **en el mes de noviembre**, de tal manera que cada tutor/a arbitre las estrategias que considere oportunas para que todo el

alumnado conozca todos los pormenores de este Plan de Emergencia y adquiera los hábitos necesarios para responder satisfactoriamente llegado el momento.

CEPr MIGUEL DE CERVANTES

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE OLAS DE CALOR Y TEMPERATURAS EXCEPCIONALES CEPR MIGUEL DE CERVANTES

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo constituye una guía Para orientar las acciones de la comunidad educativa de tal manera que pueda prepararse y responder de manera eficaz y efectiva ante situaciones de olas de calor o episodios de altas temperaturas excepcionales, que debe estar integrado en el Plan de Autoprotección del centro, según lo dispuesto en la *Orden del 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.*

La utilidad de disponer en los centros docentes de un protocolo de actuación ante olas de calor y altas temperaturas excepcionales se concreta en aspectos como los siguientes:

- Reduce el margen de error en las decisiones a adoptar por estar basadas en análisis previos de las medidas organizativas que deben tomarse en el centro en función de sus propias características.
- Reduce el tiempo necesario para resolver cada situación al considerar el planteamiento previo de las diversas posibilidades en relación con las medidas y acciones que resultan más idóneas en cada caso.
- Reduce la incertidumbre y aporta seguridad a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Facilita el conocimiento de las medidas oportunas para la protección de la salud y el bienestar de las personas y la organización de los espacios y actividades de los centros en las situaciones de aplicación.
- Clarifica con carácter previo la distribución de las tareas y responsabilidades para la adopción de las medidas organizativas que correspondan en el centro docente.

MARCO NORMATIVO

El presente protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales ha sido redactado considerando la siguiente normativa vigente relacionada con su objeto, ámbito y finalidad:

- Normativa de ámbito estatal:
 - **Ley 2/1985, de 21 de enero, sobre Protección Civil.**
 - **Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.**
 - **Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.**

■ **Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre**, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

● Normativa de ámbito autonómico:

■ **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, 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.

■ **Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.**

■ **Plan General para la Prevención de Riesgos Laborales en Andalucía, aprobado por el Decreto 313/2003, de 11 de noviembre.**

■ **Plan andaluz para la prevención de los efectos de las temperaturas excesivas sobre la salud. 2011.** Consejería de Gobernación y Justicia, Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y Consejería de Salud.

■ **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.

■ **Instrucciones de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, relativas a los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los centros, según directrices de los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio.**

OBJETIVOS

- Salvaguardar el bienestar y la salud de la totalidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Garantizar la atención educativa del alumnado en las situaciones excepcionales de aplicación, así como adaptar la prestación del servicio educativo a dichas situaciones.
- Proporcionar pautas, procedimientos organizativos y directrices de actuación que den respuesta a las posibles situaciones provocadas por olas de calor o altas temperaturas excepcionales.
- Garantizar la aplicación de respuestas iniciales y de medidas de atención inmediata y de protección que puedan evitar consecuencias lesivas para las personas.
- Incrementar los niveles de seguridad, eficacia y adecuación de las medidas adoptadas coordinando actuaciones con servicios sanitarios, de emergencias y de Protección Civil del entorno del centro docente.
- Crear hábitos de comportamiento de autoprotección en todos los miembros de la comunidad educativa, y fomentar en el alumnado las actitudes y competencias propias de la cultura de la prevención, así como los

conocimientos y conductas para actuar adecuadamente ante las situaciones de adversidad meteorológica.

CONTENIDOS DEL PROTOCOLO

- Introducción
- Marco Normativo, referencias a la normativa vigente en el ámbito del Plan de Autoprotección y publicaciones oficiales de referencia.
- Objetivos
- Descripción del centro docente.
- Descripción del medio físico.
- Relación de actividades y servicios complementarios.
- Número y características del alumnado.
- Periodos para la activación del protocolo.
- Criterios para la activación del protocolo.
- Medidas organizativas generales de la Consejería de Educación.
- Situación del Centro.
- Protocolo específico del CEPR Miguel de Cervantes.
- Organigrama.
- Evaluación del protocolo.
- Vigencia, revisión y actualización.
- Anexos.

FAMILIAS

Recomendaciones generales

Comunicado de activación

Autorización salida durante jornada escolar

A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Comunicado de activación

PRIMEROS AUXILIOS

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DOCENTE

** (ver PAE)

- Espacios, equipamientos, recursos...
- Edificio, dependencias, planos, aforo...

DESCRIPCIÓN DEL MEDIO FÍSICO

** (ver PAE)

RELACIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- **Aula Matinal** De lunes a viernes de 7:30 a 9h.
- **Servicio de comedor** De lunes a viernes de 2 a 16h.
- **PROA** Lunes y miércoles de 5:30 a 7:30h.
- **Actividades Extraescolares** De lunes a jueves de 16h a 18h.
- **Deporte en la Escuela** Lunes y miércoles de 16:00 a 18:00h.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ALUMNADO, ESPECIAL REFERENCIA A LOS GRUPOS DE ALUMNOS/AS QUE PUEDEN RESULTAR MÁS VULNERABLES A LOS EFECTOS DE LAS ALTAS TEMPERATURAS

El CEPR Miguel de Cervantes, es un centro de educación primaria, las edades del nuestro alumnado están comprendidas entre 6 y 12 años, con un total de 220 alumnos.

Como todos sabemos, los niños y los ancianos, son los dos grupos más vulnerables a las altas temperaturas, pudiendo causar en ellos, cuando no se encuentran en unas instalaciones que no están preparadas para esas altas temperaturas, calambres, fatiga, cansancio, necesidad constante de refrescarse, sudoración excesiva, deshidratación e inquietud, entre otros síntomas pudiendo llegar a la pérdida de conocimiento en casos extremos, por golpes de calor.

Por lo tanto debemos estar muy atentos a ellos y a sus necesidades, ya que los niños son más susceptibles a las altas temperaturas, porque:

- Los niños tienen una menor **relación superficie/volumen** corporal que los adultos. Esto les hace **ganar calor más rápidamente** que los adultos, lo que les hace más vulnerables a los efectos del calor.
- Los niños **pierden líquidos más rápidamente**, por lo que son **más propensos a deshidratarse** que los adultos.
- Los niños tienen un mayor riesgo de sufrir un golpe de calor ya que suelen carecer de juicio para **limitar realizar esfuerzos durante los periodos de más calor** y para rehidratarse.

Además, los niños/as con necesidades educativas especiales o enfermedades crónicas deben ser vigilados con más atención y rigor ya que pueden mostrar antes que cualquier otro alumno, síntomas ante las altas temperaturas.

MOMENTO PARA LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Con carácter general, 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

CRITERIOS PARA LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

En este Plan se establece la predicción de las temperaturas en cada provincia de Andalucía, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET).

La información que se proporciona es predictiva, pues **se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes**, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria:

- **Nivel verde o nivel 0:** no se prevé que se superen durante **5 días consecutivos** las **temperaturas** umbrales máximas y mínimas.
- **Nivel amarillo o nivel 1:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante **1 o 2 días seguidos**.
- **Nivel naranja o nivel 2:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante **3 o 4 días seguidos**.
- **Nivel rojo o nivel 3:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante **5 o más días seguidos**.

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:

Nombre de la Zona	Provincia	Amarillo	Naranja	Rojo
Sol y Guadalhorce	Málaga	36	39	42

***No obstante, es necesario tener en cuenta que, según se establece en este Plan, para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia, por lo que una alerta puede quedar desactivada al no cumplirse la previsión inicial.*

MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENERALES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

• Las medidas organizativas contempladas en el protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrán ser aplicadas según lo que disponga la Consejería de Educación ante avisos meteorológicos oficiales que afecten, de manera general o parcial, al territorio de Andalucía. El instrumento por el que se disponga la aplicación de dichas medidas, así como los procedimientos de comunicación de las mismas son los referidos en los apartados 4 y 8 del presente documento.

■ Medidas organizativas generales

Ante situaciones de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales, y con objeto de reforzar en estas circunstancias la adecuada atención, la protección y el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa y, de manera especial, del alumnado al que atienden los centros docentes de Andalucía, se podrá disponer la adopción de las siguientes medidas organizativas generales:

▶ Con carácter general, debe **evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos**, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.

▶ Asimismo, a criterio de los equipos directivos, **podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas**, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra. (modificación de horarios si fuera necesario).

▶ En la realización de las actividades se prestará **especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales**.

▶ Estas medidas organizativas **deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse 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.

■ **Medidas organizativas específicas**

Asimismo, en estas circunstancias meteorológicas, se podrá disponer la adopción de las siguientes medidas organizativas específicas

Actividades lectivas

▶ Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán **flexibilizar el horario del alumnado** con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales.

▶ Asimismo, podrán **permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias**, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.

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

▶ Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se **permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido**.

Actividades complementarias y extraescolares

▶ Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro docente (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.

▶ En cualquier caso, **de mantenerse la realización** de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, **resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas** y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.

Servicios complementarios

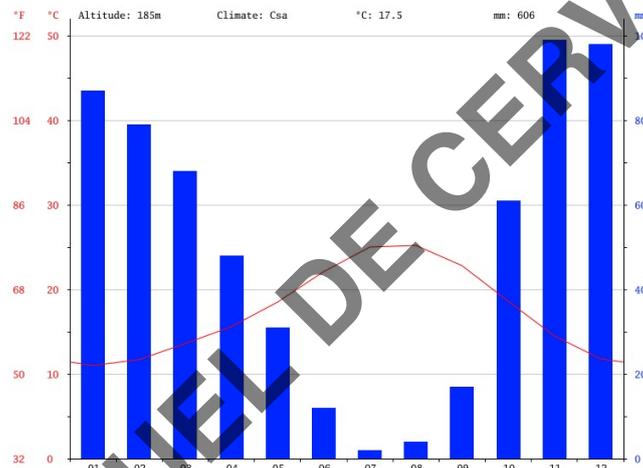
► La prestación de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar, en su caso, **no deberá alterarse**, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de los mismos.

SITUACIÓN DEL CENTRO

El **CEPR Miguel de Cervantes**, se encuentra situado en Álora, a 37 km de Málaga.

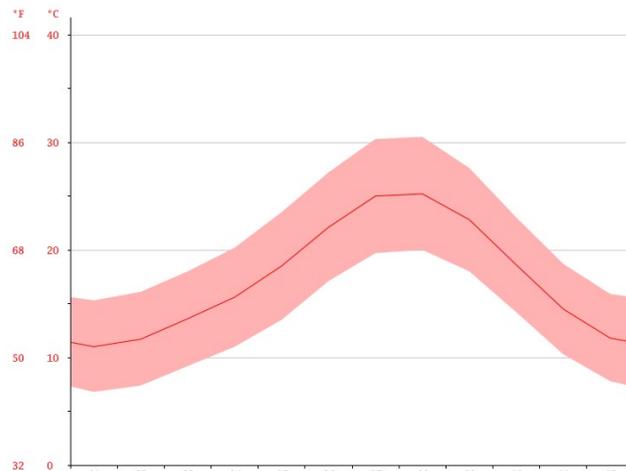
El clima es templado y cálido. La lluvia en Álora cae sobre todo en el invierno, con relativamente poca lluvia en el verano. Esta ubicación está clasificada como Csa por Köppen y Geiger. La temperatura media anual en Álora se encuentra a **17.5 °C**. Hay alrededor de precipitaciones de **606 mm**.

• CLIMOGRAMA DE ÁLORA



El mes más seco es julio. Hay 2 mm de precipitación en julio. En noviembre, la precipitación alcanza su pico, con un promedio de 99 mm.

• DIAGRAMA DE TEMPERATURA ÁLORA



Con un promedio de 25.2 ° C, agosto es el mes más cálido. A 11.0 ° C en promedio, enero es el mes más frío del año.

● **TABLA CLIMÁTICA // DATOS HISTÓRICOS DEL TIEMPO ÁLORA**

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Temperatura media (°C)	11	11.7	13.6	15.6	18.5	22.1	25	25.2	22.8	18.6	14.5	11.8
Temperatura min. (°C)	6.8	7.4	9.2	11	13.5	17.1	19.7	20	18	14.2	10.3	7.8
Temperatura máx. (°C)	15.3	16.1	18	20.2	23.5	27.2	30.3	30.5	27.6	23	18.7	15.9
Precipitación (mm)	87	79	68	48	31	12	2	4	17	61	99	98

La precipitación varía 97 mm entre el mes más seco y el mes más húmedo. La variación en la temperatura anual está alrededor de 14.2 ° C.

****datos obtenidos de <https://es.climate-data.org>**

Podemos decir, que aunque estos datos son generales y debido al cambio climático, se han producido precipitaciones bastante fuertes en los últimos tres años, así como un aumento en las temperaturas, llegando a alcanzar 35°C en los meses de junio y julio que no están indicados en la tabla anterior.

El **CEPR Miguel de Cervantes**, en un centro bastante antiguo que cuenta ya con más de 30 años a sus espaldas, por lo tanto no dispone de un sistema de calefacción central para los meses de más frío, ni de refrigeración para los meses más calurosos.

Dentro del plan de calificación energética ya se han hecho las observaciones necesarias para solventar este problema, así como también se están siguiendo los cauces necesarios para la revisión de la instalación eléctrica del centro y su modernización, para poder así contar con un sistema de refrigeración en el centro, cada vez más necesario, lo que facilitaría algunas de las medidas tomadas en este protocolo, ya que no existen aulas en la parte oeste para albergar a todas las clases que están situadas al este.

- **Actualmente casi la totalidad de las aulas disponen de aparatos de A/A frío calor.**

Dentro del centro, existen aulas o espacios más calurosos que otros, siendo las aulas de la segunda planta que está en la parte este del centro, las más calurosas en verano.

PROTOCOLO ESPECÍFICO DEL CEPR MIGUEL DE CERVANTES

Antes de comenzar con el protocolo específico del centro, se realizan las siguientes recomendaciones generales para garantizar el bienestar, la seguridad y la protección del alumnado:

- Las recomendaciones sanitarias indican que **los niños y niñas deberán mantenerse suficientemente hidratados**, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria.
- Es conveniente **proporcionar a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales**, en lo referido a **vestimenta del alumnado**, uso de **productos de protección solar** o **desayunos** que resulten adecuados.

En este caso, (**ver anexo**) se facilitará a los padres una circular con dichas recomendaciones cuando se prevean altas temperaturas, donde se recoge además de estas recomendaciones generales, alguna puntualización como proveer al niño/a de suficientes líquidos facilitando una botella de mayor tamaño si fuera preciso, fomentar el consumo de frutas y verduras para paliar la pérdida de líquidos, vestir a los niños con ropa holgada y de tejidos transpirables preferiblemente de colores claros, facilitarles además de cremas de protección solar otro tipo de protección como el uso de gorras o sombreros que les protejan... etc.

- También resulta conveniente **revisar el botiquín escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado** para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.
- En cualquier caso, siempre deben proporcionarse las **elementales atenciones** que se precisen para la protección y la salud ante estos fenómenos meteorológicos y, si es necesario, **requerir asistencia sanitaria específica** en algunos casos.

Nivel verde o nivel 0: no se prevé que se superen durante 5 días consecutivos las **temperaturas** umbrales **máximas y mínimas**.

Todavía no se activa el protocolo pero si se prevén que van a subir las temperaturas, se repartirán circulares informativas con las **recomendaciones generales para los días de calor**.

Se puede intentar mantener la temperatura más fresca abriendo las ventanas de la parte superior para que circulen corrientes de aire.

Nivel amarillo o nivel 1: se prevé la superación de las **temperaturas umbrales máximas y mínimas** durante **1 o 2 días seguidos**.

Además de las **recomendaciones generales** y de mantener las ventanas de la parte superior del centro, se **mantendrán las ventanas y las puertas de las clases abiertas**, con las persianas bajadas para evitar la entrada del sol. Se procurarán trozos de madera a modo de cuña o se pondrán objetos como sillas para evitar que las puertas se cierren de golpe por una corriente y puedan lastimar a algún alumno.

Se **evitarán actividades físicas en el patio**, y se buscarán sitios sombreados. **Antes del recreo**, se **regará el suelo del porche y del patio** para refrescar y que el nivel de la temperatura descienda un poco y puedan salir de sus clases

durante el recreo. Se procurará que los niños/as estén a la sombra de árboles o edificio y que no hagan actividades que requieran mucho esfuerzo físico. Se llevarán **vasos de plástico y garrafas de agua a las aulas**, para facilitar la hidratación a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Nivel naranja o nivel 2: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante **3 o 4 días seguidos**.

Además de las **recomendaciones generales** y de las específicas del **nivel amarillo**, se procederá al **traslado de los alumnos de las clases más calurosas del ala este a otras más frescas (oeste)**, que estén vacías de la misma planta o de la inferior, en la medida de lo posible, ya que no existen clases vacías en la parte oeste para trasladar a todos pero se podrán usar otras dependencias como la biblioteca.

- *Ya no será necesario por las clases con A/A, se evitará dar clase en las aulas que aún no disponen de aparato, inglés segunda planta y música.*

Nivel rojo o nivel 3: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante **5 o más días seguidos**.

Además de las **recomendaciones generales** y de las específicas del **nivel naranja**, y como indican las medidas específicas del Protocolo General de la Consejería de Educación, se flexibilizarán los horarios de las actividades lectivas y **se permitirá la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias**, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.

Para ello, se comenzará por los cursos más pequeños, evitando las horas de más calor, para que puedan venir a ser recogidos por sus familiares.

Cuando se produzcan estas faltas o salidas, las **faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas** siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna.

Las **salidas del centro escolar en horario lectivo, deberán quedar registradas** en las hojas como cualquier otra salida, para ello, los tutores informarán a las familias de como deben justificar la salida para evitar colas en Secretaría. También podrán facilitarles una copia de estos justificantes en el momento de la recogida. (**ver anexo**).

Las **ausencias, deberán ser justificadas por los padres/madres o tutores legales por los mismos cauces que otra ausencia** (agenda, justificante al tutor..).

ORGANIGRAMA

EQUIPO DIRECTIVO

- Se encargará de elaborar el protocolo y de dar conocimiento del mismo al Claustro y al resto de la Comunidad Educativa una vez haya sido aprobado por el Consejo Escolar.
- Se encargará de comprobar las condiciones para su activación cuando sea necesario.

TUTORES/AS

- Se encargarán de hacer llegar a los padres/madres/tutores legales de los alumnos/as las recomendaciones generales cuando sea necesario. Así como de la información de la activación del protocolo, por medio de los anexos existentes en el mismo.
- Podrán utilizar otros medios como el Delegado/a de padres/madres.
- Se encargarán de la recogida de justificantes tanto de las faltas de los alumnos/as como de las salidas dentro de la jornada escolar.

DELEGADOS/AS PADRES/MADRES

- Se encargarán de hacer llegar al resto de padres y madres del grupo la información facilitada por los tutores y tutoras.

CLAUSTRO DE PROFESORES

- Deberá conocer el protocolo. Sabiendo también que existirá una copia del mismo en el botiquín, donde figuran los anexos de primeros auxilios para poder atender rápidamente cualquier incidencia que ocurra, debido a las altas temperaturas.

EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

- 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.

Medidas organizativas

- La previsión de las temperaturas (entre el 1 de junio y el 30 de septiembre) así como fuera de ese período si fuera necesario han sido controladas?



¿Por qué?

- Las recomendaciones generales, así como los avisos han llegado a todos los padres/madres del centro?



¿Por qué?

- La organización y comunicación entre el E/D, Administración, Claustro, tutores y Delegados/as de padres/madres ha sido efectiva?



¿Por qué?

Medidas de funcionamiento

- Las medidas que se han tomado para cada una de las alertas han resultado efectivas?

VERDE

¿Por qué?

AMARILLA

¿Por qué?

NARANJA

¿Por qué?

ROJA

¿Por qué?

Otras observaciones:

ANEXOS

CEPr MIGUEL DE CERVANTES

ANEXOS

▪ COMUNICACIONES

A LAS FAMILIAS

➤ RECOMENDACIONES GENERALES A LAS FAMILIAS ANTE LAS ALTAS TEMPERATURAS

Estimadas familias,
ante la previsión de la subida de temperaturas en los próximos días y teniendo en cuenta que los niños comprendidos entre 6 y 12 años, forman uno de los grupos de riesgo que más afectados pueden verse por las mismas, les queremos hacer llegar las siguientes recomendaciones generales para que sean tenidas en cuenta para estos días:

- Mantener a los **niños hidratados**, no olviden prepararles su botella de agua para traer al cole, si creen que es necesario prever una **botella de mayor tamaño**.
- Durante los días de calor, aumenten el **consumo de frutas y verduras**, para paliar los efectos de las pérdidas de líquidos y sales minerales por la excesiva sudoración.
- **Vistan a sus hijos de una forma ligera y acorde a las temperaturas**, con ropa de tejidos, a ser posibles naturales y transpirables y de colores claros. Las prendas deben ser holgadas, presten **atención también al calzado** ya que con el sudor pueden aparecer rozaduras o ampollas.
- **Usen protectores solares** de alta protección, en las partes del cuerpo que puedan quedar expuestas al sol, y explíquenles lo importante que es protegerse del sol.
- Además de usar protectores solares, protejan a sus hijos/as mediante **gorras o sombreros** que eviten un contacto directo del sol en su cabeza.

Atentamente,
La Dirección.

➤ COMUNICADO DE ACTIVACIÓN

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.- _____
- 4.- _____

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.: El director o la directora del centro docente

➤ **AUTORIZACIÓN SALIDA DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

D./D^a _____
_____ con DNI _____ como padre/madre o
tutor del alumno/a

_____ Curso: _____

AUTORIZO la salida del Centro de mi hijo/a, bajo mi responsabilidad,
por motivo de:

Así mismo declino toda reclamación administrativa o de otro tipo que
pudiera presentar, respecto de la persona encargada de la tutela de mi hijo/a,
por cualquier accidente fortuito que pudiera darse.

En Álorá , a _____ de _____ de 20__

El padre/madre/tutor legal

Fdo: _____

CEPR MIGUEL DE CERVANTES

A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

➤ COMUNICADO DE ACTIVACIÓN

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. - _____
4. - _____

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.: El director o la directora del centro docente

➤ PRIMEROS AUXILIOS

ACTUACIONES EN CASOS DE PRIMEROS AUXILIOS POR EFECTOS DEL CALOR.

EFECTOS	CAUSAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
Erupciones	Piel mojada debido a excesiva sudoración o a	Erupción roja desigual en la piel. Puede	Limpiar la piel y secarla. Cambiar la ropa húmeda

cutáneas	excesiva humedad ambiental.	infectarse. Picores intensos. Molestias que impiden o dificultan trabajar y descansar bien.	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 refrescarle, rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.
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 perdidas 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.
	En condiciones de estrés térmico por calor: esfuerzo continuado sin	Aparecen, a menudo a lo largo de varios días, debilidad, náuseas, vómitos,	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados.

<p>Agotamiento por calor</p>	<p>descansar o perder calor sin reponer el agua y las sales perdidas al sudar. Puede desembocar en golpe de calor.</p>	<p>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.</p>	<p>Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.</p>
<p>Síncope por calor</p>	<p>Al estar de pie e inmóvil durante mucho tiempo en sitio caluroso no llega suficiente sangre al cerebro.</p>	<p>Desvanecimiento, visión borrosa, mareo, debilidad, pulso débil.</p>	<p>Mantener a la persona echada con las piernas levantadas en lugar fresco.</p>
<p>Golpe de calor</p>	<p>En condiciones de estrés térmico por calor: trabajo continuado de trabajadores no aclimatados, mala forma física, susceptibilidad individual, enfermedad cardiovascular 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</p>	<p>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!</p>	<p>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.</p>

	temperatura central y daños en el sistema nervioso central, riñones, hígado, etc.		
--	---	--	--

CEPr MIGUEL DE CERVANTES

**** MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.***

Para el mantenimiento interior y exterior del edificio dependemos según la legislación vigente del Ayuntamiento. A través del Equipo Directivo se comunicarán todas las incidencias relativas a desperfectos en el Centro a la persona que determine el Ayuntamiento para tal efecto. Así mismo, el centro tiene establecido un contrato de mantenimiento para revisar periódicamente el sistema de seguridad y alarma, y las máquinas de reprografía.

La conservación del material e instalaciones del Centro es tarea de todos y todas, por lo que deberemos concienciar a toda la comunidad educativa del buen uso de los mismos. En el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro se establecerán las correspondientes medidas e instrucciones para que el alumnado actúe de forma responsable con las instalaciones y el equipamiento escolar, especialmente con el relacionado con las nuevas tecnologías de información y comunicación, para preservar su conservación en buen estado.

El coordinador TIC realizará el seguimiento y control del equipamiento relacionado con las nuevas tecnologías de información y comunicación. A esta persona se le comunicarán las incidencias de los equipos, resolviendo aquellas que están dentro del ámbito de sus competencias. Las que no pueda resolver las tramita a la Dirección del Centro para que actúe en consecuencia.

Cada dependencia (sala de audiovisuales, sala de psicomotricidad, biblioteca, material de educación física...) tendrá una persona responsable que será quien se encargue de cuidar el material existente en la misma y dar cualquier parte de mal uso o mal estado al Equipo Directivo.

Los maestros/as serán los encargados de actualizar año tras año el inventario de su dependencia o aula. Para facilitar así la labor de la persona encargada del inventariado.

Los libros de textos entregados cada año a los alumnos, quedarán recogido en unos estadios donde indicarán su estado a la hora de la recogida, así como su entrega o no a la finalización del curso.

Las personas y/o entidades que utilicen las dependencias del centro, así como cualquier material, se regirán por las mismas normas que el resto del profesorado. Inculcarán el valor del cuidado y el buen uso en los alumnos y se responsabilizarán del mismo.

**** CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERA QUE, EN TODO CASO, SERÍA EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.***

Cada vez hay que concienciar más a los miembros de nuestra Comunidad Educativa y en especial a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro, en colaboración con las distintas administraciones públicas y en especial con aquellas que tienen delegada la gestión de residuos, podrá en marcha una serie de medidas encaminadas a una gestión sostenible de los recursos y residuos del Centro, para ello tendremos en cuenta lo siguiente:

1. **PILAS:** Un contenedor de pilas usadas ubicada en la secretaría. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
2. **PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel (por ejemplo: una caja de cartón forrada de azul), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
3. **PLÁSTICO:** Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (por ejemplo: una caja de cartón forrada de amarillo), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
4. **VIDRIO:** En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
5. **RESIDUOS ORGÁNICOS / ACEITES:** Los residuos orgánicos generados en el comedor son depositados en los contenedores municipales. Los aceites generados los recoge una empresa específica.
6. **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
7. **OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.

8. FOTOCOPIAS: Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.
9. AGUA: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
10. ELECTRICIDAD: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado y/o cualquier dispositivo que consuma electricidad que no se vaya a utilizar.
11. ACTIVIDADES: El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales. Para llevar a cabo todas las acciones anteriores el papel de las administraciones públicas y entidades privadas, ONGs, etc... es fundamental para posibilitar una gestión de recursos eficiente y adecuada, por lo que haremos llegar a dichas administraciones la necesidad de poner en marcha medidas de gestión que posibiliten la consecución de los objetivos que pretendemos, es decir, hagan llegar al Centro los medios y recursos necesarios para poder realizar una gestión de recursos adecuada a lo recogido en este nuestro Proyecto de gestión.

PLAN DE GESTIÓN: ÁMBITO ECONÓMICO

*** CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

- Artículo 27 del Decreto 327/2010, artículo 25 del Decreto 328/2010 o artículo 28 del Decreto 54/2012, respectivamente decretos que aprueban los Reglamentos Orgánicos de los Centros de Educación Primaria, Institutos de Secundaria y Residencias Escolares.
- [Orden de 10 de mayo de 2006](#) (BOJA 99, de 25 de mayo 2006), conjunta las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- [Orden de 11 de mayo de 2006](#) (BOJA 99, de 25 de mayo 2006) conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

El presupuesto anual es el instrumento de planificación económica del Centro para el desarrollo del servicio público que le corresponde, bajo el principio fundamental de equilibrio entre ingresos y gastos, además de principio de eficiencia en la utilización de los recursos.

La elaboración del presupuesto por parte del Centro se efectuará sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Por ello, se partirá de los remanentes, de la previsión de ingresos y los gastos del curso anterior.

Siguiendo el Principio de Prudencia, recogido en el Plan General de Contabilidad Pública de la Administración aprobado por la Orden de 31 de enero de 1997, el presupuesto de gastos será coherente con los remanentes y la previsión de ingresos.

Las cuentas y subcuentas de ingresos y gastos serán acordes con la normativa vigente.

Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica reunida con, al menos, una semana de antelación, el estudio y aprobación del

presupuesto. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

Tal presupuesto, así elaborado, deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad para gastos de funcionamiento que definitivamente le ha sido asignada.

El presupuesto del Centro estará comprende el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura que se establece a continuación:

El estado de ingresos estará formado por:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas solo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

2. Los pagos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del Centro.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación:

- Comedor.
- Gratuidad de libros de texto.
- Ropa de trabajo.
- Otros correspondientes a planes, proyectos y programas desarrollados por la Junta de Andalucía.

4. Ingresos por recursos propios:

- Comedor.
- Aula Matinal.

5. Recursos procedentes de otras entidades, tales como Asociaciones de padres y madres, editoriales,...

El estado de gastos

El presupuesto deberá satisfacer, en primer lugar, todas las necesidades de funcionamiento general:

- Mantenimiento de la seguridad y de la conservación de las instalaciones.
- Mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad educativa y a las administraciones.
- Soporte de las tareas básicas de la labor docente.
- Suministros de productos alimenticios, de limpieza e higiene.
- Mantenimiento de equipos informáticos, especialmente, los de gestión.

Una vez satisfechas estas necesidades, consideradas básicas, se podrá destinar parte del presupuesto, previa autorización de los responsables de la gestión económica, Director/a y Secretario/a, a otros gastos que se consideren necesarios o relevantes para la consecución de los objetivos del Centro.

Las Actividades Complementarias y Extraescolares serán sufragadas íntegramente por las familias, salvo que tenga subvención total o parcial por parte de la Junta de Andalucía, o actividades que se establezcan como gratuitas.

Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente del Centro se realizarán, preferentemente, mediante transferencia bancaria. También se utilizará la domiciliación bancaria. En aquellos casos en que sea imprescindible la utilización del cheque nominativo como medio de pago deberá ser, en cualquier caso, nominativo, y se hará constar el recibí y la conformidad por parte del Secretario/a y/o el Director/a. Garantizándose así la identificación inmediata de los receptores de los pagos.

En el caso de que algún maestro/a realice alguna compra autorizada por los responsables de la Gestión Económica del Centro, deberá presentar al Secretario/a del Centro factura original con todos los requisitos legales oportunos.

La recepción de mercancías así como la de su correspondiente albarán será efectuada por el Secretario/a, excepto los productos de la cocina, de los que se encargará el personal de la misma.

La recepción y custodia de las facturas es responsabilidad del Secretario/a, y en su ausencia el Director/a. Serán archivadas temporalmente en la carpeta que a tal efecto se halla en Secretaría, hasta que sea registrada en Séneca, momento en el que pasará al archivador del ejercicio económico correspondiente.

El Centro no utiliza Caja.

La contabilidad de los ingresos se efectuará con la aplicación informática SÉNECA de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

El Centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- 1.- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro.
- 2.- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que queda cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada Centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo.

Resaltar la importancia de la actualización de Registro de inventario, siendo obligatoria, según las instrucciones de abril de 2015 de la aplicación Séneca, el registro de todo el material TIC (excepto teclados, ratones, pendrives...) y de todo aquello que supere los 300 euros de precio de adquisición.

El Secretario/a presentará al Claustro y posteriormente al Consejo, el Estado de Cuentas según el borrador del Anexo X dos veces durante el curso. Una vez en el mes de enero, y otra en el mes de mayo. Además de la aprobación de los Anexo XI y XII específicos para el cierre del ejercicio económico.

En las actas correspondientes de Claustro y Consejo Escolar, siguiendo las instrucciones de Inspección, se reflejarán las cantidades globales de las de diferentes cuentas para poder tener la certeza del documento al que se refiere el acta.

**** CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO FONDOS PROCEDENTES DE OTROS ENTES.***

FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

- ❑ Fundamentación normativa del apartado 2 de este documento.
- ❑ Orden de 3 de agosto de 2010 (BOJA 158 del 12 de agosto de 2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
- ❑ Decreto 155/1997 de 10 de junio (BOJA 81 de 15 de julio de 1997) por la que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.

En relación a los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares, todo ello sin perjuicio de que reciban de la administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, relacionamos los siguientes aspectos:

- 1.- El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección... en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
- 2.- No obstante, el centro, de acuerdo con la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.
- 3.- Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del centro.

4.- Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir.

5.- Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de los espacios y/o instalaciones del Centro, deberán solicitarlo en la secretaría del centro mediante el Anexo I de la Orden de 3 de agosto de 2010 (BOJA 158 del 12 de agosto de 2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

6.- De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

7.- El Consejo Escolar también podrá autorizar la implantación de una tasa por la realización de fotocopias en el centro para aquellas actividades que se realicen en el centro. Esta tasa podrá ser sustituida por una aportación de material para el centro.

*** PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.**

FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

- Fundamentación normativa del apartado 2 de este documento.

El/la Secretario/a del Centro será el responsable de la realización del Inventario general del Centro y de la actualización del mismo en la aplicación informática Séneca.

El personal del Centro participará, mediante el procedimiento que se establezca para ello, en la realización del Inventario General del Centro.

El Registro del Inventario del Centro recogerá los movimientos de material inventariable, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrán carácter de material inventariable, entre otros, el mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, fotocopadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo, musical, de laboratorio y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Siguiendo las instrucciones subidas a la aplicación informática Séneca el 27 de abril de 2015, se incluirán necesariamente en el inventario todos los bienes adquiridos por los centros que tengan la consideración de equipamiento tecnológico (excluyendo

lápices de memoria, ratones y teclados) así como el resto de bienes cuyo precio de adquisición (incluido el IVA, en su caso) sea superior a 300 euros. Esta obligación es efectiva para todas las adquisiciones hechas por los centros desde el 1 de octubre de 2014.

El Registro de Inventario se irá cumplimentado utilizando la aplicación informática Séneca durante el curso escolar conforme el material correspondiente se vaya poniendo en uso o dando de baja, teniendo en cuenta lo siguiente:

- 1.- Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable
- 2.- Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del Centro.
- 3.- Fecha y motivo de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del Centro.
- 4.- Número de unidades: número de unidades que causan alta o baja.
- 5.- Descripción del material: breve descripción que permita su rápida identificación.
- 6.- Dependencia de adscripción: Unidad Organizativa a la que se adscribe el material en cuestión.
- 7.- Localización: Dependencia física donde se encuentra ubicado el material en cuestión.
- 8.- Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.

Tal como permite la aplicación Séneca se podrán crear las Dependencias físicas o Unidades organizativas que se consideren necesarias.

No se podrá dar de baja ni de alta ningún material sin el previo consentimiento del equipo directivo.

Tendrá especial relevancia el inventario de material TIC.

El registro de inventario de la biblioteca del Centro lo llevará acabo el coordinador de biblioteca, éste lo realizará a través del programa *Abies* en el que se recogerán todos los fondos de la biblioteca sea cual sea su procedencia.

Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección. Se registrarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.

Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de la actualización de esta parte del inventario.

Antes de la finalización del período lectivo:

- el maestro/a responsable de la biblioteca procederá a recoger todos los libros que estén en préstamo, para evitar pérdidas.

- Los tutores/as de cada curso y los equipos de ciclo recogerán todos los libros de texto no fungibles del Programa de Gratuidad antes de la finalización del período lectivo. Y procederán a la actualización del inventario de libros de texto, recogiendo las necesidades de reposición. Una vez recogidos se guardarán debidamente clasificados en un lugar preparado al efecto.

Se recogerán todos los aparatos tecnológicos portátiles, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.

CEPR MIGUEL DE CERVANTES