

R eglamento de O rganización y F uncionamiento



C.E.I.P. Ntra. Sra. del
Rosario
Fuerte del Rey. Jaén

22_23

PREÁMBULO

TÍTULO I: EL CENTRO

Capítulo I: Definición y Clasificación

Capítulo II: Jornada, Calendario y Horarios

Capítulo III: Organización de la Vigilancia

- Entradas
- Aulas
- Recreos
- Salidas

TÍTULO II: LA PARTICIPACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Capítulo I: La Participación

- Profesorado
 - ✓ Funciones y deberes del profesorado
 - ✓ Derechos del profesorado
- Alumnado
 - ✓ Delegados/as de clase
- Familias
 - ✓ Derechos
 - ✓ Deberes
 - ✓ AMPA
 - ✓ Personal de administración y servicios

Capítulo II: La Comunicación

Capítulo III: Las Actividades Complementarias y Extraescolares

TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO

Capítulo I: Clasificación

Capítulo II: El Consejo Escolar

- Competencias
- Proceso de renovación

Capítulo III: El Claustro de Profesores/as

- Competencias

Capítulo IV: Equipo Directivo

- Competencias del director/a
- Competencias Jefatura de estudios
- Competencias Secretaría

TÍTULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Capítulo I: Clasificación

Capítulo II: El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Capítulo III: Los Equipos de Ciclo

Capítulo IV: La Tutoría

Capítulo V: El Equipo Docente

Capítulo VI: El Equipo de Orientación E.O.E.

Capítulo VII: El Equipo de Evaluación

TÍTULO V: EL ALUMNADO

Capítulo I: La Escolarización

Capítulo II: La Evaluación y la Promoción

- Reclamaciones de las familias

Capítulo III: Móviles, Aparatos Electrónicos e Internet

TÍTULO VI: RECURSOS DEL CENTRO

Capítulo I: Recursos Humanos

Capítulo II: Recursos Materiales

Capítulo III: Libros de Texto

TÍTULO VII: LA BIBLIOTECA DEL CENTRO

Capítulo I: La Biblioteca Escolar del Centro

Capítulo II: Organización de la Biblioteca

Capítulo III: Funcionamiento de la Biblioteca Escolar

TÍTULO VIII: LA AUTOPROTECCIÓN

Capítulo I: El Plan de Autoprotección

ANEXO : PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID_19

Capítulo II: Competencias y Funciones sobre Prevención de Riesgos

TÍTULO IX: PROTOCOLOS

- A) Protocolo de Actuación en caso de Progenitores Divorciados o Separados
- B) Protocolo de Actuación en Supuestos de Acoso Escolar
- C) Normas Básicas de Org. y Func. de los Recursos TIC del Centro

TÍTULO X: DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I: La Autoevaluación del Centro

Capítulo II: La Convivencia en el Centro

Capítulo III: Disposiciones Derogatoria y Finales

PREÁMBULO

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, **tiene como finalidad establecer las normas que posibiliten el alcanzar aspectos referidos a la organización y funcionamiento del C.E.I.P. “Ntra. Sra. del Rosario”, partiendo del marco legislativo vigente y de la propia autonomía del Centro.**

Entendemos que el R.O.F. debe establecer las necesarias estrategias organizativas favorecedoras de la participación. Para ello deberá:

- Definir y distribuir funciones y responsabilidades.
- Asegurar las competencias de órganos y sectores.

Por tanto se ha de procurar que en este código normativo, queden suficientemente aclaradas y concretadas en la práctica, las competencias atribuidas a los Órganos Colegiados, Órganos Unipersonales y las asignadas a las diferentes estructuras existentes en el Centro, estableciendo además los canales de comunicación entre ellas.

La intención que motiva la elaboración del R.O.F. es encauzar y estructurar la tarea cotidiana escolar procurando estimular la convivencia que reporta la mayoría de las veces y que esta esté presente y sea muestra de comportamiento permanente con las personas que nos rodean.

Finalmente toda la práctica docente así como las actividades a realizar por los Órganos y Servicios del C.E.I.P. “Ntra. Sra. del Rosario”, como inicialmente expresábamos, estarán sometidos a los principios consagrados en la siguiente **legislación:**

❖ Educación Infantil:

- ✿ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- ✿ REAL DECRETO 1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación infantil.
- ✿ Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía.
- ✿ 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 infantil y primaria, y de los centros específicos de educación especial.
- ✿ Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación infantil en Andalucía.
- ✿ Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

❖ Educación Primaria:

- ✿ Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.
- ✿ Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
- ✿ Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.
- ✿ Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- ✿ [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.
- ✿ **Orden de 15 de enero de 2021**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas
- ✿ [Orden de 20 de agosto de 2010](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

❖ Educación Secundaria:

- ✿ Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.
- ✿ Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.

- ✿ Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- ✿ Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- ✿ [Decreto 327/2010, de 13 de julio](#), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ✿ **Orden de 15 de enero de 2021**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- ✿ [Orden de 20 de agosto de 2010](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

NUEVA NORMATIVA COMÚN A TODAS LAS ETAPAS

- ✿ **INSTRUCCIONES de 16 de julio de 2021**, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2021/22, motivada por la crisis sanitaria provocada por la COVID-19. ANEXO (Medidas de prevención centros docentes 2021-22).

INSTRUCCIONES de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22. ANEXO (Medidas de prevención centros docentes 2021-22).

- ✿ [Decálogo para una vuelta al cole segura de la Viceconsejería de Educación.](#)

TÍTULO I – EL CENTRO

Capítulo I – Definición y clasificación.

Artículo 1. Tipo de Centro.

1. El C.E.I.P. “Ntra. Sra. del Rosario”, es un Centro gestionado y financiado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de las aportaciones y actuaciones de conservación y mantenimiento que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Fuerte del Rey.

Artículo 2. Enseñanzas.

1. Este colegio abarca actualmente las Etapas de:

- ⇒ Educación Infantil (2º Ciclo)
- ⇒ Educación Primaria (1 ciclo al tener un aula mixta),
- ⇒ Educación Secundaria Obligatoria (1º Ciclo)

Contamos con 10 unidades:

- 3 de Educación Infantil
- 5 de Educación Primaria
- 2 de Primer Ciclo de Educación Secundaria Obligatoria

2. En este colegio se lleva a cabo también **Educación de adultos**

En horario de 16:00 a 20:30 horas (de lunes a jueves) y de 9:00 a 12:30 horas (martes), en la sala tic del Centro desarrolla su actividad docente y formativa la Sección de Educación Permanente de la localidad “Francisco de Paula Garrido”.

Artículo 3. Acceso.

1. Tiene su domicilio Avenida de Jaén s/n en la localidad de Fuerte del Rey (CP 23180), siendo el número asignado por la Administración a efectos de identificación 23001573.

Se puede contactar con el mismo a través de los siguientes medios:

- **Número telefónico fijo 953 366614 /15_____corporativo fijo 280614/15**
- **Número telefónico móvil: 697952870 _____corporativo móvil 752870**
- **Correo electrónico: 23001573.edu@juntadeandalucia.es**

Artículo 4. Jornada.

1. El modelo de jornada se corresponde de entre las establecidas por la Consejería de Educación y aprobada por el Consejo Escolar del Centro con el modelo consistente en cinco sesiones de mañana.
2. La jornada que regirá para el alumnado será la siguiente:
 - ❖ **Educación Infantil y Educación Primaria: de 9:00 a 14:00.**
 - ❖ **Primer Ciclo de E.S.O: de 8:00 a 14:30.**
3. Ningún/a alumno/a podrá ausentarse del Centro una vez comenzada la jornada escolar si no lo hace acompañado por su padre/madre, tutor/a o representante legal o por una persona mayor de edad debidamente autorizada, siempre que constate el/a tutor/a su correcta identificación.

De igual modo, el/a alumno/a que se incorpore a clase una vez comenzada la jornada escolar deberá ir acompañado por su padre/madre, tutor/a o representante legal o por una persona mayor de edad debidamente autorizada; de manera que se justifique esta situación.

Para registrar la entrada/salida de un/a alumno/a una vez comenzada la jornada escolar, la persona que recoge al alumno/a en el Centro Educativo o que lo acompaña en su entrada cumplimentará el documento existente en la Secretaría para tal fin. En este documento se cumplimentará el nombre del/a alumno/a, hora de entrada o salida, motivo de la entrada o salida y nombre y firma de la persona que recoge o acompaña al alumno/a.

Cuando tenga lugar la entrada o salida de un/a alumno/a fuera del horario habitual y con el fin de no interrumpir el desarrollo normal de las clases, el/a alumno/a será recogido en y/o acompañado al aula o espacio del Centro correspondiente únicamente por un miembro del Equipo Directivo o por el/a Maestro/a disponible en ese momento.

4. Las puertas del centro se abrirán justo a la hora de entrada y permanecerán **abiertas diez minutos después de la hora de entrada**, quedando cerradas durante el resto de la jornada escolar.

Artículo 5. Calendario.

El Calendario escolar será el que establezca la Delegación Provincial para cada Curso Escolar.

Artículo 6. Horarios.

1. Los horarios que se confeccionen para cada uno de los grupos, deberán ajustarse a los tiempos que la legislación vigente contempla para el desarrollo del currículum en todas las Etapas, Ciclos y Años y para cada una de las Áreas.
2. El tiempo de permanencia del Profesorado en el Centro considerado como no lectivo deberá contemplar al menos el siguiente horario:

↗ **Horario de tutorías de padres:** lunes, después de la jornada lectiva, en horario vespertino que posibilite la asistencia de los mismos. A partir de las **18:00 horas** y hasta las **19:00horas**

↗ **Horario de los Equipos Docentes:** lunes, después de la jornada lectiva de 16:00h hasta las 17:00h

↗ **Tareas de documentación, programación, evaluaciones...:** lunes, después de la jornada lectiva de 17:00h a las 18:00h

3. El Centro mantendrá sus instalaciones deportivas abiertas, según lo contemplado en el **Plan de Apoyo a las Familias**, en horario de lunes a jueves, de **16:00 a 19:00 horas**, con un/a vigilante/a contratado por empresa adjudicada por la Agencia Pública Andaluza de Educación (APAE)

Capítulo III – Organización de la vigilancia.

Artículo 7. Entradas.

1. Las puertas del Centro se **abrirán a las 8:00 horas** para la entrada del alumnado del Primer Ciclo de Educación Secundaria Obligatoria y **a las 9:00 horas** para la entrada del alumnado de Educación Infantil y Educación Primaria.

La hora de comienzo del Aula Matinal será a las **7:30 horas**.

2. **El alumnado del Primer Ciclo de Educación Secundaria Obligatoria** entrará al Centro por la puerta principal derecha del mismo de forma tranquila y ordenada y acompañado por el/a tutor/a o el/a maestro/a especialista correspondiente y accederá a sus aulas utilizando la escalera existente en el margen derecho una vez traspasadas las puertas principales del edificio.

El alumnado del Primer Ciclo de Educación Secundaria Obligatoria que entre al Centro con más de diez minutos de diferencia respecto a la hora de inicio de la jornada escolar (8:00 horas) permanecerá con el/la correspondiente profesor/a de

guardia hasta el comienzo del siguiente tramo horario; momento en el que se incorporará a su grupo ordinario, con el objeto de no interrumpir la sesión lectiva.

- 3. El alumnado de Educación Primaria** formará filas ordenadas de izquierda a derecha frente a las puertas principales del edificio y bajo el porche exterior existente, utilizando como referencia para su ubicación los carteles orientativos colocados en las puertas de acceso. De izquierda a derecha se ordenarán los niveles educativos desde el alumnado 3º de Educación Primaria hasta el nivel de 6º de Educación Primaria.

El alumnado de Educación Primaria entrará al Centro acompañado por los/as correspondientes maestros/as que impartan docencia en esta etapa educativa en el primer tramo horario de la jornada escolar, de forma tranquila y ordenada.

El alumnado de los niveles 1º, 2º, de Educación Primaria entrará por las puertas de acceso a vehículos y accederán al centro por las escaleras situadas a la derecha, accediendo a las aulas por las escaleras del edificio situadas al lado de la puerta.

El alumnado de los niveles 3º y 4º de Educación Primaria entrará por la puerta principal izquierda y accederá a sus aulas empleando el pasillo existente en el margen izquierdo una vez traspasadas las puertas principales del edificio y subiendo por las escaleras existentes al fondo de este pasillo.

El alumnado de los niveles 5º y 6º de Educación Primaria entrará por la puerta principal derecha y accederá a sus aulas utilizando la escalera existente en el margen derecho una vez traspasadas las puertas principales del edificio.

- 4.** El alumnado de Educación Infantil entrará por las puertas de acceso a vehículos hasta su edificio y formará filas ordenadas bajo el porche del Edificio de Infantil, colocados en fila bajo los carteles de sus respectivas clases. Las familias quedarán fuera del porche. El alumnado de Educación Infantil accederá a sus aulas acompañado por sus tutores/as.
- 5.** Los padres/madres, tutores/as o representantes legales y/o cualquier persona que acompañe al alumnado para su entrada al Centro al inicio de la jornada escolar permanecerá en el exterior del recinto escolar, no estando permitido el acceso para acompañar al alumnado hasta las aulas, salvo las familias de Ed. Infantil que podrán acceder hasta dicho edificio pero permanecerán fuera del porche.

Los días en que esté presente **la lluvia** a la hora de inicio de la jornada escolar, los padres/madres, tutores/as o representantes legales y/o cualquier persona que acompañe al alumnado para su entrada al Centro podrán acceder al Centro hasta el porche de la puerta principal para el alumnado cuya aula se ubica en este edificio (Educación primaria, Primer Ciclo de Educación Secundaria Obligatoria y Alumnado del Aula Específica de Educación Especial)

Artículo 8. Aulas.

- 1.** Los/as profesores/as velarán para que los/as alumnos/as cumplan las normas indicadas en el Plan de Convivencia.

2. Los/as profesores/as siempre acompañarán al grupo de alumnos/as en los cambios de aula.
3. Los cambios de profesorado entre clases se deberán realizar sin dejar mucho tiempo a los/as alumnos/as solos/as en el aula.
4. Los/as alumnos/as de Educación Especial asistirán al aula de Educación Especial según su horario. El/a maestro/a de Educación Especial recogerá a este alumnado en el aula ordinaria al inicio de la clase y lo acompañará al aula ordinaria al término de ésta.
5. Los maestros/as de Refuerzo recogerán al alumno/a en el aula ordinaria al inicio de la clase y lo/a acompañarán al aula ordinaria al término de ésta
6. No está permitida al alumnado la salida a los pasillos, a los aseos y demás espacios exteriores a las aulas en el transcurso de los cambios de clase, con el fin de evitar ruidos, alboroto y conflictos con alumnado de otros niveles educativos. Por tanto, al término de cada clase, el alumnado permanecerá de forma tranquila en su aula hasta la llegada del siguiente maestro/a.
7. Los/as alumnos/as que vayan al aseo en el transcurso de las clases lo harán por turnos y en orden, según indique el maestro/a correspondiente, poniendo especial cuidado en no interrumpir el normal desarrollo de las clases tanto en su aula como en el resto de éstas y haciendo uso de los aseos más cercanos al aula o espacio del Centro Educativo en el que se encuentre en ese momento.
8. Con carácter general para todo el Centro, a principios de curso se elaborará una serie de normas de convivencia a nivel de aula y de los diferentes espacios del Centro. Normas que serán revisables al comienzo de cada curso escolar.
9. Se prohíbe fumar de forma expresa en cualquier espacio del Centro, ya sea abierto o cerrado.

Artículo 9. Recreos.

A principios de cada curso escolar se organizarán **unos turnos de recreo que harán vigilancia dentro del edificio y fuera en semanas alternas**, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 punto 2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30 – 8 – 2010).

El alumnado de Educación Primaria, del Primer Ciclo de Educación Secundaria Obligatoria y del Aula Específica de Educación Especial hará el recreo tanto en el patio

de recreo como en las pistas deportivas del Centro. Para el uso equilibrado de las pistas deportivas por parte del alumnado de Educación Primaria y del Primer Ciclo de Educación Secundaria Obligatoria a principios de cada curso escolar se elaborará un horario semanal de uso y permanencia en las pistas deportivas para los diferentes cursos.

- El alumnado de Educación Infantil hará uso del patio cerrado específico del edificio de Educación Infantil.
- Durante el recreo el alumnado no entrará a las aulas ni a cualquier espacio del interior del Centro bajo ningún concepto sin autorización del profesorado presente en el patio.
- Durante el recreo el alumnado no podrá permanecer solo en las aulas ni en cualquier espacio del interior del Centro (ni para el cumplimiento de sanciones).
- El alumnado podrá hacer uso de los aseos antes de la salida al recreo. Asimismo, podrán hacer uso de los mismos al término del recreo una vez que el/a alumno/a se encuentre en su aula y tras la autorización del/a maestro/a correspondiente.
- En el caso justificado y autorizado por los/as maestros/as que vigilan el patio en que un/a alumno/a de Educación Primaria o del Primer Curso de Educación Secundaria Obligatoria tenga que hacer uso de los aseos durante el tiempo de recreo, éste/a hará uso de los aseos ubicados en la planta baja del edificio principal del Centro Educativo.
- El alumnado de Educación Infantil hará el desayuno en el aula. El alumnado del Primer Ciclo de Educación Primaria iniciará el desayuno en el aula. Para el resto de niveles educativos el desayuno se realizará en el patio en su zona determinada y se procurará que depositen los envoltorios en las papeleras de las aulas. Independientemente de esto, el alumnado deberá extremar el cuidado en el correcto depósito de envases y envoltorios en el contenedor existente en el patio junto a la escalera principal de entrada/salida del mismo. **Queda prohibido comer al mismo tiempo que se corre o se realiza alguna actividad física.**
- El alumnado del nivel educativo que en el tramo horario inmediatamente anterior al recreo realice una sesión del área de Educación Física bajará al patio y a las pistas deportivas al inicio de esta sesión llevando consigo tanto la bolsa de aseo como el desayuno – merienda con el fin de evitar que este alumnado regrese de nuevo al aula al término de la sesión de Educación Física y posteriormente tenga que volver al patio de recreo o pistas deportivas.
- El alumnado de Educación Primaria, del Primer Ciclo de Educación Secundaria Obligatoria y del Aula Específica de Educación Especial accederá al patio de recreo y a las pistas deportivas de forma tranquila y ordenada empleando la escalera principal de entrada/salida a estos espacios exteriores. Para esto, desde las respectivas aulas, el alumnado de cada nivel educativo realizará el mismo itinerario descrito para la entrada al Centro al inicio de la jornada escolar en

sentido contrario y hasta la puerta principal de entrada/salida al patio de recreo y a las pistas deportivas.

- El/la maestro/a que imparta docencia a un grupo de alumnos/as en el tramo horario inmediatamente anterior al recreo acompañará a este grupo hasta la salida al patio de recreo y a las pistas deportivas.
- Tanto los/as maestros/as que acompañan a un grupo para la salida al patio de recreo y a las pistas deportivas como los/as maestros/as con turno de vigilancia de recreo extremarán la puntualidad con el fin de que la supervisión del alumnado sea continua.
- El regreso del alumnado a las aulas u otros espacios del Centro tras la finalización del recreo se hará de forma tranquila y ordenada. El alumnado de Educación Primaria, del Primer Ciclo de Educación Secundaria Obligatoria y del Aula Específica de Educación Especial formará filas al pie de la escalera principal de entrada/salida al patio de recreo y a las pistas deportivas. La fila de alumnado más próxima a la escalera será la del Primer Curso de Educación Primaria junto al alumnado del Aula Específica de Educación Especial. Seguidamente por orden ascendente formarán su fila el resto de niveles educativos hasta el nivel del Segundo Curso de Educación Secundaria Obligatoria.
- El alumnado del Segundo Curso de Educación Secundaria Obligatoria será el primer curso en iniciar el regreso a las aulas tras la finalización del recreo. Seguidamente procederán a regresar el resto de niveles educativos en sentido descendente hasta el Primer Curso de Educación Primaria y alumnado del Aula Específica de Educación Especial.
- Con el fin de evitar aglomeraciones y accidentes, cuando la totalidad del alumnado de un nivel educativo se encuentre en la parte superior de las escaleras de entrada/salida del recreo y de las pistas deportivas, el alumnado del siguiente nivel educativo al que le corresponda acceder al edificio iniciará el ascenso de las mencionadas escaleras.
- El/la maestro/a que imparta docencia a un grupo de alumnado en el tramo horario inmediatamente posterior al recreo recogerá a ese grupo en el patio de recreo y lo acompañará hasta el aula o espacio del Centro correspondiente para la siguiente sesión.
- Para el regreso a sus aulas, el alumnado de Educación Primaria, del Primer Ciclo de Educación Secundaria Obligatoria y del Aula Específica de Educación Especial, una vez traspasada la puerta principal de entrada/salida al recreo y a las pistas deportivas y ya en el interior del edificio realizará el mismo trayecto descrito para la entrada al Centro al inicio de la jornada escolar.

- El alumnado del nivel educativo que en el tramo horario inmediatamente posterior al recreo realice una sesión del área de Educación Física permanecerá en su correspondiente fila en el patio acompañado por el/a maestro/a especialista de este área para que, una vez que el resto de cursos han abandonado el patio de recreo, pueda iniciarse la sesión evitando que este alumnado regrese a su aula al término del recreo y posteriormente tenga que volver al patio de recreo, a las pistas deportivas o al aula de Educación Física – Gimnasio del Centro para realizar la mencionada sesión.
- Los días de lluvia en los que, bien porque a la hora de salida al recreo esté lloviendo, o bien porque por presencia de lluvia previa a la salida al recreo, aunque ésta no esté presente al inicio del mismo, se considere que el suelo de los patios de recreo y de las pistas deportivas del Centro puedan presentar condiciones de peligro, el alumnado permanecerá en su aula acompañados por su tutor/a. Ante esta circunstancia meteorológica, los/as respectivos/as tutores/as serán apoyados en estas funciones de acompañamiento y supervisión por el resto de profesorado disponible para ello en el Centro.
- En el caso de que la lluvia haga aparición durante el transcurso del tiempo de recreo, el alumnado regresará a sus aulas siguiendo los pasos indicados en el punto 10 de este artículo respecto al orden y trayecto a seguir, siendo recogido y acompañado a sus aulas por los/as tutores/as de cada grupo, quienes supervisarán y controlarán a su grupo de alumnos/as en el aula hasta la finalización del tiempo habitual de recreo.
- En épocas de alergia estival o por problemas de salud concretos, previa solicitud y autorización por parte del padre/madre, tutor/a o representante legal, un/a alumno/a podrá permanecer el tiempo de recreo en la biblioteca del Centro bajo la supervisión del/a maestro/a que se designe para ello.

Artículo 10. Salidas.

- Cada profesor/a se encargará de dejar el aula donde se encuentre recogida (papeles, material, ventanas, luces, radiadores, ordenadores, puertas).
- El/a maestro/a que imparta docencia en un nivel educativo en el tramo horario inmediatamente anterior a la hora de la salida será el/a encargado/a de acompañar al alumnado hasta la salida del Centro para velar por el orden y la seguridad. El alumnado de edades más tempranas (Educación Infantil y Primer Ciclo de Educación Primaria) y, en su caso, el de Educación Especial será entregado de forma efectiva a la persona que espere para su recogida.

- Los padres/madres, tutores/as o representantes legales y/o cualquier persona que espere al alumnado para su recogida al término de la jornada escolar lo hará permaneciendo en el exterior del recinto escolar.
- Los días en que esté presente la lluvia a la hora de finalización de la jornada escolar, los padres/madres, tutores/as o representantes legales y/o cualquier persona que espere al alumnado para su recogida podrán acceder al Centro hasta el porche de la puerta principal para el alumnado cuya aula se ubica en este edificio (Educación primaria, Primer Ciclo de Educación Secundaria Obligatoria y Aula Específica de Educación Especial)) o hasta el porche del edificio de Educación Infantil para el alumnado de este nivel educativo.
- El alumnado efectuará su salida del Centro de forma tranquila y ordenada realizando el mismo itinerario descrito para la entrada al Centro al inicio de la jornada escolar en sentido contrario y hasta la puerta principal exterior de entrada/salida del Centro.
- Para evitar aglomeraciones en la puerta principal exterior de entrada/salida del Centro, el alumnado del Primer Ciclo de Educación Secundaria Obligatoria, acompañado por los/as maestros/as que han impartido docencia en el tramo horario inmediatamente anterior a la hora de la salida, saldrá del aula o del espacio del Centro en el que se encuentre y realizará el mismo itinerario descrito para la entrada al Centro al inicio de la jornada escolar en sentido contrario. A la llegada al porche exterior existente sobre las puertas principales de entrada/salida al edificio del Centro, el alumnado esperará hasta que los/as maestros/as con los/as que han finalizado la jornada escolar en coordinación con el/a correspondiente maestro/a de guardia procedan a la apertura de la puerta principal exterior de entrada/salida del Centro.
- En beneficio de todos/as la salida deberá realizarse con puntualidad, ni antes ni después.
- Los/as alumnos/as de Infantil que utilicen el servicio de comedor serán recogidos de las aulas por los monitores/as encargados/as antes de las 14:00 horas, el resto del alumnado se irá directamente al comedor.

TÍTULO II – LA PARTICIPACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Capítulo I – La participación.

Artículo 11. Disposición general.

1. La participación de los diversos sectores, alumnado, familias, profesorado y la propia Administración, todos ellos componentes de la Comunidad Educativa del C.E.I.P. “Ntra. Sra. del Rosario”, queda garantizada por la legislación vigente, entendiéndola como democrática y garantizándola como plural.

Artículo 12. Del profesorado.

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

- I. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- II. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- III. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- IV. La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- V. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- VI. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- VII. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- VIII. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- IX. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- X. La participación en la actividad general del centro.
- XI. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- XII. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- XIII. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- XIV. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

3. Derechos del profesorado: El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

1. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
2. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
3. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
4. A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
5. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
6. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
7. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
8. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
9. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
10. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
11. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
12. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
13. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

4. Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del **Gabinete Jurídico** de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - ✓ La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - ✓ La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes

5. El Profesorado del Centro participará en la organización y gobierno del Colegio a través de:

- ✚ **Consejo Escolar.**
- ✚ **Claustro de Profesores/as.**
- ✚ **Equipos de Ciclo.**
- ✚ **Equipos Docentes.**
- ✚ **Tutorías.**
- ✚ **Cuantas unidades organizativas y servicios pudieran organizarse cada curso.**

Artículo 13. Del alumnado

1. Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.
2. Como cauces de participación están:
 - a) **Delegados y delegadas de clase.**
 - ✓ El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
 - ✓ Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - b) Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas de satisfacción que periódicamente se realizan sobre la prestación de servicios.
 - c) Mediante la recogida y análisis de las sugerencias, quejas y reclamaciones, recogidas en el «Buzón» a través de la página web del Centro con tratamiento según procedimiento establecido.
 - d) Mediante su participación en las siguientes actividades:
 - Extraescolares.
 - Jornadas de Puertas Abiertas.
 - Jornadas de Orientación.

Artículo 14. De las familias.

1. Las familias tienen derecho a:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.

- Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
 - Conocer el Plan de Centro.
 - Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
 - Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
 - Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
 - Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
 - Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
 - Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
 - Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
2. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, **tienen la obligación de colaborar** con los centros docentes y con los maestros y maestras.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

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

3. Las familias y el alumnado podrán participar en el CEIP “Ntra. Sra. del Rosario” a través de los siguientes medios:

- a) Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas de satisfacción que periódicamente se realizan sobre la prestación de servicios.

- b) Mediante la recogida y análisis de las sugerencias, quejas y reclamaciones, recogidas en la página web del colegio.
- c) Mediante su participación en los siguientes órganos:
- ❖ Consejo Escolar.
 - ❖ Asociación de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas.
- d) Mediante su participación en las siguientes actividades:
- ❖ Extraescolares.
 - ❖ Jornadas de Puertas Abiertas.
 - ❖ Jornadas de Orientación.

4. Asociaciones de madres y padres del alumnado. AMPA



- ✿ En el Centro podrán funcionar las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as que legalmente puedan constituirse para prestar colaboración en orden a conseguir los objetivos propuestos para el Centro.
- ✿ La Dirección del Centro potenciará su contacto con aquellas asociaciones que existan en el mismo a través de la convocatoria de reuniones para planificación de actividades conjuntas y análisis y valoración de las mismas.
- ✿ La AMPA emitirá su propio informe de valoración sobre los aspectos en los que ha intervenido en la vida del Centro en la Memoria Final de Curso.
- ✿ Las asociaciones de madres y padres del alumnado **tendrán las finalidades** que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 1. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 2. Colaborar en las actividades educativas del centro.

3. Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
- ✿ Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
 - ✿ Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
 - ✿ Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Artículo 15. Del personal de administración y servicios.

1. El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.
4. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
5. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 9.5.

Capítulo II – La comunicación.

Artículo 16. Disposición general.

El/La Directora/a garantizará la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y a sus organizaciones más representativas.

Artículo 17. Puntos y medios.

1. Página web del Centro: <https://www.colegiofuertedelrey.es/>
2. Dentro del recinto, junto al edificio de la caldera y en sitio visible, existirán tablones de anuncios donde se dará información a Padres/Madres y Alumnos/as.
3. En la Sala de Profesorado existirá otro tablón de anuncios destinado a dar la información destinada al mismo.
4. Convocatoria de reunión informativa, con su correspondiente acta posterior.
5. Envío a los padres/madres de información confeccionada al efecto por Equipo Directivo sobre el tema en particular.
6. Mediante notas informativas de régimen interno del Centro elaboradas por los miembros del Equipo Directivo y remitidas al Profesorado para su conocimiento o divulgación al alumnado.
7. Reuniones de tutoría.

Artículo 18. Temporalidad.

1. La información será expuesta una vez se reciba en el Centro, y permanecerá al menos una semana, exceptuándose aquellas noticias, avisos o comunicaciones que merezcan un especial trato en función de su interés y plazo de finalización.

Capítulo III – Las Actividades Complementarias y Extraescolares.

Artículo 19. Disposición general.

1. Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.

En nuestro centro, aprobado por el claustro de profesorado se establece que:

Para seleccionar otras actividades complementarias que puedan surgir en el curso, se establecen unos **criterios**. Éstas deberán estar relacionadas con:

- Los objetivos del Proyecto Educativo.
- Con las siguientes temáticas:
 - Educación vial
 - Educación afectivo-sexual.
 - Salud : primeros auxilios, alcohol y otras sustancias
 - Ciberacoso.

- Xenofobia.

Se seleccionarán también teniendo en cuenta que en ese mes no haya más de 2 actividades planificadas.

Se establece también que las actividades que vienen determinadas por Normativa se trabajarán a través de las áreas que tengan mayor relación con la temática a fin de poder programarlas correctamente y que no suponga un exceso de trabajo que impida desarrollar correctamente las programaciones didácticas. A continuación se detallan:

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS				
MES	ACTIVIDAD Y ÁREA DESDE LA QUE SE TRABAJARÁ			
OCTUBRE	DÍA DE LA HISPANIDAD CCSS	HALLOWEN INGLÉS		
NOVIEMBRE	DÍA DEL FLAMENCO MÚSICA	20N REL/VS	25N TODAS	
DICIEMBRE	DÍA DE LA CONSTITUCIÓN CCSS	DÍA DE LA LECTURA BIBLIOTECA/LENGUA	CONCURSO TARJETAS NAVIDEÑAS PLÁSTICA	NAVIDAD TODOS
ENERO	DÍA DE LA PAZ TODAS			
FEBRERO	MUJERES EN LA CIENCIA CCNN	CARNAVAL INFANTIL/ ARTÍSTICA	ANDALUCÍA TODOS/CCSS	
MARZO	8M TODOS			
ABRIL	DÍA DEL LIBRO BIBLIOTECA/LENGUA			
MAYO	SALUD DE LAS MUJERES TODOS	DÍA DE LA FAMILIA TODOS / PLÁSTICA		

Artículo 20. Finalidades.

Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:

- ✓ Propiciar la convivencia fuera del aula.
- ✓ Facilitar el contacto con el entorno.
- ✓ Favorecer la formación para el ocio.
- ✓ Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.

Artículo 21. Aprobación.

1. Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la evaluación del Consejo Escolar, y estar incluidas en el Plan Anual de Centro de cada curso académico.
2. En el Plan de Centro deberá figurar, para su aprobación por el claustro de Profesorado y evaluación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la A.M.P.A.

3. Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en el Plan Anual de Centro, previa información del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo.
4. Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación del claustro y evaluación del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto.
5. Todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que supongan un desplazamiento fuera del Centro, una vez aprobadas claustro y evaluadas en Consejo Escolar, deberán ser informadas por la Dirección al Servicio de Inspección con la suficiente antelación mediante anexo normalizado

TÍTULO III – ÓRGANOS DE GOBIERNO

Capítulo I – Clasificación.

Artículo 22. Disposiciones generales.

1. Los órganos de gobierno del Centro son de dos clases:
 - × **Colegiados.**
 - × **Unipersonales.**
2. Los Órganos Colegiados de gobierno de conformidad con la legislación actual son:
 - × **Consejo Escolar.**
 - × **Claustro de Profesores.**
3. Los Órganos Unipersonales del C.E.I.P. “Ntra. Sra. del Rosario” son los que forman el Equipo Directivo y que conforme a la legislación vigente son los siguientes:
 - × **Director/a.**
 - × **Jefe/a de Estudios.**
 - × **Secretario/a.**

Capítulo II – El Consejo Escolar.

Artículo 23. Definición.

1. El Consejo Escolar del Centro es el órgano propio de participación y representación en el mismo de los diferentes sectores de la comunidad escolar.

Artículo 24. Composición.

1. La composición del Consejo Escolar en el C.E.I.P. “Ntra. Sra. del Rosario”, por ser **un Centro de más de 9 unidades**, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 del Capítulo IV del Decreto 328/2010, de 13 de julio y su corrección en el BOJA nº 126 de 5 de noviembre, es la siguiente:

2. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
3. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 25. Competencias

LOMCE: “Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.

Con la nueva normativa de educación aparecen cambios en este sentido:

1. Las competencias del Consejo Escolar son:

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR	
LOE	LOMCE
a) Aprobar y evaluar el proyecto educativo, un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.	a) Evaluar el proyecto educativo, un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.
b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.	b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.	
d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente ley orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.	

e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.	e) Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.	
g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.	
h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.	h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.	i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos,
j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.	
k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.	

Artículo 26. Convocatoria, calendario y horario.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Artículo 27. Formas de votación.

1. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
2. El Consejo Escolar tomará acuerdos mediante las siguientes formas de votación:
 - ✓ Asentimiento: La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.
 - ✓ Ordinaria: Mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.
 - ✓ Nominal: Siendo llamados por el Secretario todos los miembros del Consejo Escolar contestando SÍ, NO o ABSTENCIÓN. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.
 - ✓ Secreta: Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:
 - I. Cuando existan implicaciones personales.
 - II. Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
 - III. En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
 - IV. Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el/la Director/a por la complejidad del tema.

Artículo 28. Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. **La comisión permanente** llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas

asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes **funciones:**

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

Artículo 29. Elección y renovación del Consejo Escolar.

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

Artículo 30. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 31. Composición de la Junta electoral.

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

Artículo 32. Competencias de la Junta electoral.

Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:

1. Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
2. Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52.
3. Organizar el proceso electoral.
4. Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
5. Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
6. Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
7. Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
8. Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 33. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

- 1º.** La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
- 2º.** En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
- 3º.** En el caso de colegios públicos rurales, los Ayuntamientos a los que la agrupación extienda su ámbito de aplicación deberán designar de entre ellos el que asume la representación municipal en el Consejo Escolar. El representante municipal estará obligado a informar a todos los Ayuntamientos de la agrupación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar.

4°. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Artículo 34. Elección de representantes del profesorado.

1. Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
6. Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

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

Artículo 35. Elección de representantes de los padres y de las madres.

1. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.
2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado, legalmente constituidas, podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
4. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro, propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.
7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral. En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.
8. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Artículo 36. Elección de representantes del alumnado.

1. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro en los niveles de 1º y 2º de ESO. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y dos

alumnos o alumnos designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaria de la Mesa el de mayor edad entre ellos.

3. Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.
4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

Artículo 37. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaría del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.
3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

Artículo 38. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el

recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.
3. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 39. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

1. El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
2. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Capítulo III – El Claustro de Profesores/as

Artículo 40. Definición y composición.

1. El Claustro de Profesores/as es el órgano técnico pedagógico de participación activa del profesorado en el gobierno del Centro.

2. Estará integrado por la totalidad del profesorado que integre la plantilla del Centro, que tendrán voz y voto. Su Presidente/a será el/la Director/a del Centro, actuando de Secretario/a el/la del Centro, debiéndose constituir anualmente a principios de curso, teniendo la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes en el Centro, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Artículo 41. Competencias.

El Claustro de Profesores/as tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en

Artículo 42. Convocatoria, calendario y horario.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, **con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.** Podrán realizarse, además, **convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas**, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.

Artículo 43. Formas de votación.

El Claustro de Profesores tomará acuerdos mediante las siguientes formas de votación:

- A. **Asentimiento:** La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.
- B. **Ordinaria:** Mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.
- C. **Nominal:** Siendo llamados por el Secretario todos los miembros del Claustro de Profesores contestando SÍ, NO o ABSTENCIÓN. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.
- D. **Secreta:** Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:
 - ✓ Cuando existan implicaciones personales.

- ✓ Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
- ✓ En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
- ✓ Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el/la Director/a por la complejidad del tema.

Capítulo IV – Equipo Directivo

Artículo 44. Definición y funciones.

1. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el buen funcionamiento del centro.
2. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
3. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
4. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
5. Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
6. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
7. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
8. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 45. Composición.

1. La composición del equipo directivo, según lo dispuesto en el artículo 69 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, será la siguiente:

a) Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si no impartieran la educación primaria completa, para determinar los miembros del equipo directivo se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. **Si tienen nueve o más unidades**, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.
2. Si tienen un número de unidades comprendido entre seis y ocho, contarán con dirección y secretaría. En este caso, la dirección asumirá las funciones de la jefatura de estudios.
3. Si tienen cinco o menos unidades, contarán con una dirección, y ésta asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.

Artículo 46. Competencias de la dirección.

La dirección ejercerá las siguientes competencias:

En el artículo 132 de la LOE, modificado por la LOMCE se definen las competencias del director/a, que serán:

- **Ostentar la representación del centro**, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- **Dirigir y coordinar todas las actividades** del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- **Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes** para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- **Garantizar el cumplimiento de las leyes** y demás disposiciones vigentes.
- **Ejercer la jefatura de todo el personal** adscrito al centro.
- **Favorecer la convivencia en el centro**, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se

promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia

de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Artículo 47. Potestad disciplinaria de la dirección.

1. Los directores y directoras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
 - ❖ Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - ❖ La falta de asistencia injustificada en un día.
 - ❖ El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
4. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones

previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Artículo 48. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

Artículo 136.2 de la LOE, modificado por la LOMCE, establece que el nombramiento de los directores/as podrá renovarse, por períodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos.

Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos y objetivos e incluirán los resultados de las evaluaciones individualizadas, a que hace referencia el artículo 144, realizadas durante su mandato, que, en todo caso, considerarán los factores socioeconómicos y socioculturales del contexto y el seguimiento de la evolución en el tiempo. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

Artículo 49. Competencias de la jefatura de estudios.

1. Son competencias de la jefatura de estudios:

- A.** Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- B.** Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- C.** Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- D.** Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- E.** Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- F.** Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- G.** Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- H.** Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- I.** Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- J.** Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- K.** Organizar los actos académicos.
- L.** Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- M.** Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 50. Competencias de la secretaría.

Son competencias de la secretaría:

- A.** Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- B.** Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- C.** Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- D.** Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- E.** Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- F.** Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k) del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- G.** Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- H.** Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- I.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- J.** Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Artículo 51. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Artículo 52. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

1. La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.

b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.

d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Artículo 53. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

TÍTULO IV – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Capítulo I – Clasificación.

Artículo 54. Disposiciones generales.

1. En el C.E.I.P. “Ntra. Sra. del Rosario” existirán como Órganos de Coordinación Docente los siguientes:

- a) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).**
- b) Equipos de Ciclo.**
- c) Tutorías.**
- d) Equipos Docentes.**
- e) Equipo de orientación.**

Capítulo II – El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Artículo 55. Composición.

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa.

Actuará como secretario o secretaria el/a coordinador/a de ciclo/equipo de orientación correspondiente siguiendo, al inicio de cada curso escolar, el siguiente orden ascendente y cíclico:

- 1º. Coordinador/a de Educación Infantil/Primer Ciclo de Educación Primaria.**
- 2º. Coordinador/a del Segundo Ciclo de Educación Primaria.**
- 3º. Coordinador/a del Tercer Ciclo de Educación Primaria.**
- 4º. Coordinador/a del Primer Ciclo de Educación Secundaria Obligatoria.**
- 5º. Coordinador/a del Equipo de Orientación educativa.**

Este orden ascendente y cíclico se cumplirá, excepto cuando los componentes del equipo técnico de coordinación pedagógica acuerden que por un motivo excepcional y justificado y en un curso escolar determinado es necesario modificarlo. En este caso, la dirección del Centro designará al coordinador/a que actuará como secretario/a durante el curso escolar en que se presente esta excepción.

Igualmente, la dirección del Centro designará al coordinador/a que actuará como secretario/a del equipo técnico de coordinación pedagógica cuando el/a coordinador/a designado/a como secretario/a al inicio de un curso escolar, por motivos debidamente justificados, no pueda ejercer la función de secretario/a una vez iniciado el curso escolar.

2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Artículo 56. Competencias.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 57. Definición y composición.

1. Los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo.
2. Para la configuración de los equipos, así como del nombramiento de coordinadores/as de los mismos, se atenderá a lo estipulado en los artículos 80 y 82 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
3. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Artículo 58. Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

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

Artículo 59. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

1. La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Artículo 60. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

1. Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
 - c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

Artículo 61. Competencias del coordinador/a de ciclo.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- A.** Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- B.** Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- C.** Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- D.** Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- E.** Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- F.** En el caso del coordinador o coordinadora del primer y segundo curso de educación secundaria obligatoria además deberá realizar sus actuaciones en colaboración con la jefatura de estudios del instituto de educación secundaria al que el colegio está adscrito, con objeto de intercambiar información sobre medidas de atención a la diversidad que se estén desarrollando y la eficacia de las mismas, así como coordinar criterios en el tratamiento del alumnado con dificultades de aprendizaje entre el profesorado que ejerza la tutoría del segundo curso de ESO en el colegio, y el que ejerza La tutoría del tercer curso en el instituto.
- G.** Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Capítulo IV – La Tutoría.

Artículo 62. Disposiciones generales.

- 1.** Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado/a por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
3. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.
5. El Equipo Directivo respetará unos criterios pedagógicos para la asignación de tutorías, aprobados en Claustro y dirigidos exclusivamente a la mejora de los logros en los resultados escolares.
6. Cada comienzo de Curso se deberá establecer un horario de visitas de Padres y Madres para cada Tutor/a, facilitando la asistencia de los/as mismos/as a realizar consultas sobre la marcha de su hijo en el Centro. Tal horario será en sesión vespertina y nunca antes de las 16:00 horas para facilitar la asistencia de las familias al Centro.

Artículo 63. Funciones.

1. Los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
2. Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes **funciones:**
 - ✓ Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - ✓ Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
 - ✓ Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - ✓ Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

- ✓ Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- ✓ Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- ✓ Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- ✓ Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- ✓ Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- ✓ Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- ✓ Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. **Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica** a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- ✓ Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10 del Decreto 328/2010, de 13 de julio. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- ✓ Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- ✓ Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 64. Disposiciones generales.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
3. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Artículo 65. Funciones.

Las funciones que tendrán los Equipos Docentes son:

1. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
2. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
3. Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
5. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
6. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

7. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
8. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
9. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Capítulo VI – El Equipo de Orientación

Artículo 66. Definición, composición y funciones del equipo de orientación.

1. Habrá un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

2. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

4. El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

1. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
2. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
3. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
4. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
5. Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
6. Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
7. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
8. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Capítulo VII – El equipo de evaluación.

Artículo 67. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

1. El equipo de evaluación se creará para la realización de la memoria de autoevaluación, según lo estipulado en el punto 5 del artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

2. El equipo de evaluación estará **compuesto por** el equipo directivo en su totalidad y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa.
3. El **Consejo Escolar elegirá** de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre en los años impares, y en la sesión de constitución del mismo en los años pares, que es cuando corresponden las elecciones a Consejo Escolar y es renovado en su totalidad.

TÍTULO V – EL ALUMNADO

Capítulo I – La escolarización.

Artículo 68. Disposiciones generales.

1. Toda persona comprendida en edad señalada por la ley, tendrá derecho a matricularse en el Colegio, sin otra limitación que el número de vacantes existentes en el Centro y el baremo y criterios de admisión que dicte la Administración para caso de varias solicitudes para un número menor de vacantes.
2. Para el proceso de escolarización, el Centro se ajustará a lo que anualmente establezca la Administración Educativa a través de las Instrucciones que remita sobre tal asunto.
3. De cara a facilitar el proceso, se localizará al posible alumnado de nuevo ingreso en colaboración con el Ayuntamiento y se le facilitará la información y la documentación necesaria para el mismo.
4. Se dará la máxima publicidad al proceso de cara a un mayor rigor y transparencia.

Capítulo II – La evaluación y la promoción.

Artículo 69. Disposiciones generales.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado a lo largo del curso y la promoción del alumnado se establecerá conforme a lo dispuesto en:
 - a) Orden de 10-8-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 23-8-2007);

b) Orden de 10-8-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 23-8-2007).

Artículo 70. Evaluación Inicial y Final.

1. Cualquier alumno/a de nuevo ingreso procedente de otro Centro deberá ser evaluado inicialmente por el/la tutor/a respectivo/a y a la vista de los documentos que se reciban del Centro de procedencia.
2. Durante el primer mes del curso escolar al comienzo de cada ciclo en Primaria y en cada curso en Secundaria se realizará una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación incluirá el análisis de los informes personales de la etapa o ciclo anterior correspondientes a los alumnos y alumnas del grupo, que se completarán con otros datos obtenidos sobre el punto de partida desde el que el alumno o alumna inicia los nuevos aprendizajes. Al término de este período se convocará una sesión de evaluación.
3. Cada final de curso deberá llevarse a cabo una evaluación final. Esta evaluación tendrá como finalidad el conocer y valorar el grado de adquisición de las competencias básicas del/la alumno/a al que se haya de realizar.

Artículo 71. La promoción.

1. Tal y como está dispuesto en la LEA, en el C.E.I.P. "Ntra. Sra. del Rosario" existe para el alumnado dos posibilidades referidas a la promoción, la primera promocionar al curso o Ciclo siguiente y la segunda permanecer un año más en el que está.
2. Para tomar la decisión sobre la promoción del alumnado a la finalización del curso escolar, de acuerdo con los diseños curriculares, deberán tenerse en cuenta los criterios aprobados por el Claustro de Profesores sobre el particular, debiéndose tener en cuenta para ello:
 - a) Que el objetivo prioritario se considera el dominio de las técnicas instrumentales básicas (para el Primer Ciclo de Educación Primaria).

b) Si se considera esperar a un mejor desarrollo de las habilidades que permitan adaptarse mejor a diferentes situaciones para los Ciclos 2º y 3º de Educación Primaria.

c) En Educación Secundaria las decisiones sobre la promoción o no se atenderán a lo dispuesto en la Orden de 10-8-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 23-8-2007).

3. Cada año deberán revisarse los criterios establecidos y proponer la modificación de los mismos para aplicarlos a aquellos alumnos/as que lo requieran.

4. El/La profesor/a tutor/a, al finalizar el curso y ayudado por el resto del Equipo Educativo, planteará para cada alumno/a en su evaluación la posibilidad de:

a) Que el/la alumno/a haya alcanzado los objetivos generales y competencias básicas a través de los aprendizajes concretados en los criterios de evaluación y establecidos en el Proyecto Curricular del Ciclo y Curso. En este caso el/la alumno/a promocionará al Ciclo o curso siguiente según proceda.

b) Que el/la alumno/a no haya alcanzado los objetivos generales o competencias básicas. En este caso se considerará la conveniencia o no de que promocione al Ciclo siguiente, teniendo en cuenta como idea previa y absolutamente fundamental para su evaluación, que sólo podrá permanecer un año más en toda la Educación Primaria. Para la ESO, las decisiones sobre la promoción o no se atenderán a lo estipulado en la Orden de 10-8-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 23-8-2007).

5. Caso de proponerse la promoción o no de un/a alumno/a al curso siguiente, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado b) del punto anterior deberán analizarse los siguientes aspectos:

- a. Valoración en cada una de las áreas.
 - b. La oportunidad que tenga el/la alumno/a de repetir en un Ciclo determinado para alcanzar los aprendizajes básicos.
 - c. La conveniencia de separar al/la alumno/a de su grupo, con las repercusiones que esto pueda traer, positivas o negativas, según la integración que el alumno tenga en el mismo.
 - d. La conducta del/la alumno/a y la influencia que, en caso de que promocione pueda tener en un grupo nuevo de alumnos/as más jóvenes o en su propio grupo.
 - e. La opinión de los/as padres/madres o tutores/as legales, que serán informados y escuchados previamente a las resoluciones que se tomen. Éstos/as serán llamados a tutoría para este fin al principio del mes de junio. De tal reunión se levantará acta.
 - f. La consulta al personal del EOE en los casos que proceda.
 - g. Cualquier otra consideración particular que parezca oportuna.
6. Siempre que se decida que un/a alumno/a promocione al curso siguiente o bien repita curso no habiendo superado los objetivos generales establecidos para el curso que se evalúa, deberán establecerse para su entrega al/la nuevo/a tutor/a las medidas de apoyo a tener en cuenta para las áreas evaluadas negativamente.
7. Sin perjuicio de que en una posterior revisión de los criterios a tener en cuenta para la promoción del alumnado, el Claustro de Profesores propone para su inclusión en las decisiones finales y acuerdo general relativo a la misma, las siguientes:
- ✿ La permanencia de un año más se realizará preferentemente a la finalización del Ciclo 1º de Educación Primaria de no existir causas justificadas que aconsejen otra cosa.
 - ✿ Cuando se establezca la no promoción (siempre a la finalización del Ciclo y nunca en el primer año del mismo) deberán haberse justificado previamente y cumplimentados todos los apartados del punto 5 del presente artículo y se establecerán con la ayuda de dichas valoraciones las oportunas adaptaciones curriculares significativas o no para el alumnado en cuestión.

8. Según el artículo 8, punto 5 de la Orden de 10-8-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 23-8-2007), el equipo docente, asesorado por el EOE, oído el padre/madre o tutores/as legales, podrán adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.
9. Asimismo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida sea lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

Artículo 72. Participación del alumnado y sus familias.

1. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
2. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las materias.
3. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
4. Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo.
5. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos,

competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.

6. Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que se consigna en el presente Reglamento.

Artículo 73. Reclamaciones.

1. El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción.
2. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, éste, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
3. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
4. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, ésta será tramitada a través del Jefe o Jefa de Estudios, quien la trasladará al ETCP y comunicará tal circunstancia al maestro/a tutor/a. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción, el Jefe o Jefa de Estudios la trasladará al profesor/a tutor/a del alumno o alumna.
5. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el ETCP contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el ETCP elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

- 6.** El ETCP, a través del/la Jefe/a de Estudios, informará al profesor/a tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el Centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo Docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
- 7.** Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- 8.** El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el Proyecto Educativo.
- 9.** El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.
- 10.** Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el Secretario o Secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación secundaria obligatoria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el Director o Directora del centro.
- 11.** En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al Director o Directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

12. El Director o Directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el Centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director o Directora acerca de las mismas.



Capítulo III – Móviles, aparatos electrónicos e internet

Artículo 74. Disposición general.

1. **No está permitido el uso de aparatos electrónicos, tipo videojuegos, lectores mp3, mp4, teléfonos móviles o similares, dentro de las instalaciones del Colegio durante el horario lectivo de manera general, excepcionalmente podrá hacerse uso de los mismos cuando alguna actividad formativa así lo requiera.**



En caso de incumplimiento le será retirado al alumno o alumna por el profesor o profesora presente. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres o tutores legales en presencia del alumno o alumna en cuanto sea posible. En caso de que el alumno o alumna sea mayor de edad se le devolverá una vez finalizada la jornada lectiva.

El colegio no se hace responsable en caso de extravío de dichos aparatos. El uso de los mencionados aparatos electrónicos o de Internet para realizar grabaciones, toma de fotografías... dado que el centro se encuentra bajo la Ley de Protección de Datos, se sancionará según lo previsto en la legislación vigente.

La Comunidad Educativa velará por el efectivo cumplimiento de estas normas y se confía en que su seguimiento facilite el normal desarrollo del curso escolar. Las presentes normas, incluidas en el Plan de Convivencia, han sido adoptadas en virtud del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

En el caso de que el uso de estos aparatos sea requerido para alguna actividad en el centro se llevará a cabo el **siguiente procedimiento**:

- ❖ El alumno/a entregará al profesorado el móvil silenciado a la entrada de clase y éste lo depositará en un lugar visible.
- ❖ Podrá hacer uso de él cuando la actividad lo requiera volviendo a ser depositado en el lugar determinado una vez acabada.
- ❖ A la salida del centro el tutor/a responsable entregará el móvil al alumnado.

TÍTULO VI – RECURSOS DEL CENTRO

Capítulo I – Recursos Humanos.

Artículo 75. El Personal de Administración y Servicios.

1. El personal de Administración y Servicios será nombrado por las respectivas Administraciones de las que dependan, Consejería o Ayuntamiento, y estará bajo la inmediata dependencia del/la Directora/a, delegando el/la mismo/a en el/la Secretario/a las labores de coordinación.
2. El personal de Administración y Servicios tendrá los derechos que su propio convenio laboral les otorgue como trabajadores de la Administración de la cual depende.

3. El personal de limpieza depende directamente del Excmo. Ayuntamiento de Fuerte del Rey quien tiene asignadas funciones de acuerdo con su situación y cometido en el Centro.
4. El personal contratado para el cumplimiento de los servicios ofertados al amparo del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas tendrá los derechos que se deriven de los propios convenios laborales con las empresas contratadas.
5. El personal de apoyo a la administración contratado para la resolución de tareas administrativas tendrá los derechos que se deriven de los propios convenios laborales con las empresas contratadas.
6. El personal de Administración y Servicios tiene los siguientes **deberes:**
 - a. Conocer el contenido del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento y colaborar en hacerlo realidad en el ámbito de sus competencias.
 - b. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el/la Director/a del Centro, siempre en el marco de las encomendadas en sus respectivos convenios laborales.
 - c. Adoptar una actitud de participación y colaboración hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar.
 - d. Asimismo prestar la colaboración necesaria en orden a favorecer el orden y la disciplina del alumnado desarrollo de la actividad docente y las propias responsabilidades laborales.
 - e. Participar en la vida y gestión del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
 - f. Ser elector y elegible como miembro del Consejo Escolar del Centro.

Capítulo II – Recursos materiales.

Artículo 76. Disposición general.

Todas las dependencias del C.E.I.P. “Ntra. Sra. del Rosario” estarán al servicio de la Comunidad Educativa, con la sola limitación de la imposibilidad de compatibilizar cualquier actividad a desarrollar en alguna dependencia del mismo en el tiempo que el alumnado tengan asignado como lectivo.

Artículo 77. Utilización de las dependencias.

1. La utilización de las diferentes dependencias comunitarias del Centro y del material escolar se planificará a comienzos de curso por el ETCP, comunicándose posteriormente al Claustro y Consejo Escolar, siguiendo el criterio de obtener el máximo aprovechamiento de los mismos.

2. Cualquier actividad a desarrollarse en el Centro por asociación y organismo no perteneciente a la Comunidad Educativa deberá contar con:

- Solicitud al Director/a del Centro.
- Proyecto de la actividad a realizar, haciendo constar la incidencia en la población escolar.
- Nombre de la persona directamente responsable de la misma, con expresión escrita del compromiso de velar por las instalaciones y materiales que se le cedan.

3. La autorización será extendida por el Excmo. Ayuntamiento o el Consejo Escolar.

Artículo 78. Inventario del Centro.

1. A fin de racionalizar el uso de los medios didácticos materiales para su mejor aprovechamiento, se tendrá al día el inventario de los mismos, así como su puntual localización.
2. Por la Secretaría del Centro se llevará a cabo el inventario del material con expresión de su localización, quedando depositado en Secretaría a disposición del profesorado.

Artículo 79. Orientaciones.

1. El profesorado deberá procurar integrar la utilización de los recursos materiales con los que cuenta el Centro en el desarrollo del currículum.
2. Cada comienzo de curso, los/as Tutores/as solicitarán el material fungible que considere necesario para cada una de las Aulas, debiendo tener en cuenta que existe material que por su excesivo coste deberá ser considerado de uso común.

3. A lo largo de curso se podrá retirar de la Secretaría cualquier clase de material fungible del que se disponga en el Centro, o bien solicitarlo, a fin de que se proponga su adquisición para disponer del mismo para cuando se necesite.
4. La retirada por cada tutor/a del material didáctico que considere necesario para el desarrollo del currículum deberá hacerse en horario de no presencia con el alumnado debiendo devolverlo cuando no le sea de utilidad por si otro docente lo necesitara.
5. La instalación de televisión y video de la que el Centro dispone, podrá utilizarse por todos los grupos de alumnado, cualquier día y a cualquier hora, previa reserva realizada de los tiempos disponibles en el SUM donde están instalados.
6. El material audiovisual común podrá ser utilizado por todo el profesorado, teniendo en cuenta que los especialistas de Lengua Extranjera y Educación Musical deberán disponer prioritariamente de, al menos, un reproductor de CD dada la importancia que este medio tiene para el trabajo diario en estas áreas.
7. Cualquier miembro del profesorado podrá utilizar el material informático y de reprografía con el que cuenta el Centro, siempre con el objetivo de producir material relativo a la actividad con el propio Centro y no personal, buscando el máximo provecho de todos los recursos.
8. Se procurará en lo posible que en tiempo de atención a alumnado no se utilice la fotocopiadora, ni se solicite su uso a través del envío de alumnos/as. Así, se hace necesario, por tanto, que cada maestro/a realice una previsión con tiempo suficiente de los trabajos de reprografía que haya de hacer, para realizarlos preferiblemente en horario sin alumnado.

Capítulo III – Libros de Texto.

Artículo 80. Disposiciones generales.

1. Los libros de texto que se utilicen en el C.E.I.P. “Ntra. Sra. del Rosario”, deberán estar aprobados para su utilización por la Junta de Andalucía.

- 2.** Antes de la finalización del Curso académico, los Equipos de Ciclo habrán de proponer al Claustro para su aprobación, si procede, los libros a utilizar por cada uno de los diferentes niveles, en el próximo curso escolar, exponiendo las razones que justifican la petición del cambio.
- 3.** Tal y como dispone la legislación al efecto, no se podrá proponer cambio de textos sin haber cumplido el periodo de cuatro años o cursos académicos de uso.
- 4.** La propuesta de cambio deberá hacerse tras el estudio que el Equipo Docente respectivo lleve a cabo, con la aprobación de la mayoría simple de los componentes del Equipo y su constancia en el acta correspondiente de la reunión donde se tome el acuerdo.
- 5.** Los miembros del Equipo de Ciclo podrán hacer constar en el acta su voto particular en el que se expongan los motivos razonados de desacuerdo con la propuesta de cambio de libros.
- 6.** El/La Coordinador/a del Equipo de Ciclo deberá ser el encargado de proponer al Claustro, el cambio de libros, debiendo dar cuenta tanto de los motivos del acuerdo como los votos particulares que se hagan constar en el acta correspondiente.
- 7.** Una vez aprobado el cambio de libros de texto para el curso siguiente, deberá exponerse en la última quincena de junio y antes de que finalice el tiempo lectivo para el alumnado, la relación para cada uno de los cursos y ciclos, en los tablones de anuncios, siempre que se encuentren entre los registrados en la Consejería de Educación.
- 8.** Este Centro se acogerá al Programa de Gratuidad de libros de texto promovida por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- 9.** La Jefatura de Estudios expondrá antes del 30 de junio de cada año, los materiales curriculares seleccionados para el curso siguiente, de entre los que se encuentran registrados en la Consejería de Educación.

10. En cuanto a la tipificación de faltas en relación con el cuidado del material y sus sanciones correspondientes, se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia el deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, por ser estos recursos materiales del Centro. Todo alumno/a que deteriore o extravíe uno de los libros de texto, deberá reponerlo o se cancelará su participación en el Programa de Gratuidad de Libros hasta la reposición; tal sanción se impondrá por la Comisión de seguimiento que a tal efecto se creará en el seno de Consejo Escolar.



CRITERIOS DEL CENTRO PARA LA SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

Artículo 81. Funciones de los tutores y tutoras.

Los tutores y tutoras tendrán las siguientes funciones específicas relacionadas con el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en nuestro Centro:

- A.** Cogida del almacén del Centro de los libros de texto necesarios para el alumnado de su tutoría en los primeros días no lectivos del curso, tras la adjudicación de tutorías en Claustro por el director.
- B.** Supervisión del estado de los mismos y de que existan en número suficiente para todo el alumnado de la tutoría. En caso de faltar ejemplares, comunicar a la dirección este hecho para su adquisición por parte del Centro con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- C.** A lo largo del curso, velarán por el buen uso por parte del alumnado de los libros, animando a su cuidado y conservación de forma continuada.
- D.** Al finalizar el curso escolar, en el mes de junio, unos días antes del último día lectivo, cada tutor y tutora recogerá todos los libros de texto de su tutoría, supervisará su estado y los dispondrá en la ubicación destinada en el

almacén del Centro, comunicando a la dirección cualquier tipo de incidencia en el estado de los mismos.

- E.** En caso de que algún alumno o alumna solicite algún libro de texto para el periodo estival, el tutor o tutora rellenará un impreso donde se especifique el nombre del alumno/a, fecha de préstamo, libros prestados, estado de conservación de los mismos y compromiso firmado por su familia de cuidar del ejemplar o ejemplares que se le prestan.

TÍTULO VII – LA BIBLIOTECA DEL CENTRO

Capítulo I – La Biblioteca Escolar del Centro.

Artículo 82. Disposiciones generales.

- La biblioteca escolar de nuestro Colegio es un centro de recursos, para la enseñanza y el aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que contempla la atención del alumnado con desventajas sociales y culturales y con dificultades de aprendizaje, que atiende a la diversidad, que solventa el acceso a la información y al conocimiento en igualdad de oportunidades y que puede ofertar al alumnado todos los servicios con su apertura extraescolar. Por todo ello debemos aunar esfuerzos para impulsar el buen uso de la biblioteca e integrarla en la práctica y el currículo.
- Para que la Biblioteca Escolar (BE en adelante) deje de ser un recurso marginal, el Claustro, desde una posición ética y de compromiso, debe abordar la necesaria y estimulante tarea de transformar la biblioteca del Colegio en un recurso imprescindible para la actividad escolar.
- Por lo tanto, el modelo de Biblioteca Escolar que planteamos se puede definir como un nuevo lugar de aprendizaje, que alberga una colección organizada y centralizada de materiales informativos que necesita el Colegio para desarrollar

su tarea docente, cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos del Colegio y se recogen en el Proyecto Educativo del Centro.

Artículo 83. Objetivos.

Los objetivos que se marca nuestro centro educativo en cuanto a la función de la BE son los siguientes:

- 1. Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje.**
- 2. Favorecer el desarrollo de las competencias básicas.**
- 3. Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.**
- 4. Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.**
- 5. Habituarse al alumnado a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.**

Artículo 84. Funciones a realizar.

1. Las funciones que realizará la BE, según los objetivos expuestos con anterioridad, serán las siguientes:

- 1.** Inventariar todo tipo de fondos documentales educativos existentes en el centro.
- 2.** Ofrecer al profesorado un catálogo de recursos que faciliten su labor docente.
- 3.** Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- 4.** Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- 5.** Impulsar actividades que fomenten la lecto-escritura y promoción cultural como medio de uso del tiempo libre, formación e información.

6. Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.
7. Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras entidades (bibliotecas pública, centros educativos...) y servicios de información externos.

Capítulo II – Organización de la Biblioteca.

Artículo 85. Organización del espacio y de los recursos materiales.

1. La biblioteca consta de dos grandes zonas diferenciadas:

a) Zona de Búsqueda de Información y Lectura: En ella se encuentra el fondo bibliográfico y ordenadores conectados a Internet. Cuenta con mesas de gran tamaño y sillas confortables. Está destinada para la lectura, la búsqueda de información en Internet y/o uso de ordenadores y el trabajo en grupo del alumnado, guiados o no por el profesorado.

b) Zona Audiovisual de Trabajo en Grupo: Reservada para el visionado de audiovisuales y trabajo en grupo del alumnado, guiados o no por el profesorado.

2. Los fondos de la biblioteca se disponen en las estanterías agrupados por niveles y materias. Se han identificado mediante un código de colores cada uno de los campos del conocimiento de manera que se facilite la localización de un ejemplar.

3. El tejuelo es la etiqueta situada en el lomo de cada fondo bibliográfico. El Tejuelo de ABIES: es el producido por la catalogación mediante la aplicación informática de biblioteca escolares ABIES.

⇒ Presentan tres datos:

- ✓ el código de materia según la CDU,
- ✓ tres letras que identifican al autor de la obra y
- ✓ otras tres letras que concretan el título de la obra.

Artículo 86. Organización y funciones de los recursos humanos.

Para desarrollar las actividades de la BE corresponde a la:

a) Dirección:

- Nombrar a la persona responsable de la Biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo, a propuesta de aquella.
- Incorporar el uso de la Biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.
- Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la Biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Crear un equipo de personal responsable para garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de la Biblioteca.
- Garantizar el presupuesto económico y el material adecuado.
- Establecer el horario de visitas de los grupos de alumnado a la Biblioteca en horario escolar y posibilitar la apertura en horario extraescolar nombrando un/a monitor/a o persona responsable.
- Mantener presente el programa de trabajo de la Biblioteca en reuniones de claustro, equipos de ciclo y docentes y órganos colegiados.

b) Jefatura de Estudios:

- Realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la Biblioteca escolar y garantizar la ejecución de las distintas tareas implicadas.
- Requerir informes a los/as responsables de la BE de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
- Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la Biblioteca: adjudicando profesorado a guardias de Biblioteca.

c) Coordinador/a del Plan LyB y/o Responsable de Biblioteca:

- Elaborar un plan de trabajo anual de utilización de la Biblioteca Escolar, atendiendo al Proyecto Educativo del centro.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa.
- Informar al claustro de las actuaciones de la Biblioteca y canalizar sus demandas.
- Recibir, tratar, difundir y hacer circular información pedagógica y cultural.
- Gestionar los recursos económicos bajo la supervisión del administrador o administradora del Centro.

- Coordinar los recursos humanos.
- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos de la Biblioteca.
- Atender todos los servicios ofertados por la Biblioteca junto al equipo de apoyo.
- La persona responsable de la Biblioteca distribuirá las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE entre sus colaboradores. Las tareas deben ser aprobadas por la Jefatura de Estudios.

d) Equipo de Apoyo a la BE:

- Mantener abierta la biblioteca en horario lectivo.
- Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca.
- Conocer el programa ABIES para realizar las distintas tareas de gestión bibliotecaria.
- Facilitar los servicios, estudio, préstamo y consulta.
- Catalogar los fondos de nueva adquisición.
- Velar por el orden y uso correcto de los servicios y materiales. Haciendo especial hincapié en la organización de los fondos bibliográficos situados en las estanterías.
- Extremar la puntualidad para reducir el cierre de la sala durante los cambios de clase. No se dejará la biblioteca sin vigilancia en ningún momento.

Capítulo III – Funcionamiento de la Biblioteca Escolar

Artículo 87. Disposiciones generales.

1. El uso del aula, servicios y fondos de la Biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del Colegio.

2. Al comienzo de cada curso escolar se notificará a toda la comunidad educativa los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales... Toda esta información se publicará en el tablón de anuncios de la Biblioteca.

Artículo 88. Normas de funcionamiento.

1. Para asegurarnos un buen funcionamiento de la biblioteca y para mejorar el uso compartido de la misma es necesario tener en cuenta que:

- a) Se debe velar por el silencio, limpieza y orden de la biblioteca.
- b) Está prohibido comer y beber en la biblioteca.
- c) La biblioteca no debe ser utilizada como lugar de castigo.
- d) Si al realizar una actividad se cambia la distribución de las mesas y sillas, cuando se termine se deben devolver a su posición inicial.
- e) Se debe cuidar el buen uso de las zonas.
- f) Hay que cerrar con llave la biblioteca si no queda ningún profesor/a en ella.
- g) El profesorado que lleva a un grupo de alumnos/as a la biblioteca debe velar por el cumplimiento de las normas y permanecer en la biblioteca hasta el final de la hora.

Artículo 89. Horarios.

1. El horario de la BE abarca tres aspectos diferenciados pero complementarios:

- a) Horario de la persona responsable, del equipo de apoyo y profesorado colaborador: Sus horarios se harán públicos para que la comunidad educativa conozca el personal que en cada momento puede atenderle y ayudarle. Parte de su horario se dedicará a preparaciones propias del funcionamiento de la BE.
- b) Horario lectivo de visitas: Después de consultar al profesorado se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la Biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario del tablón de biblioteca. Asimismo, el resto de sesiones podrá usarse libremente por los grupos de alumnos/as para realizar otras actividades educativas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento. Para reservar fecha y hora se tendrá en cuenta el cuadrante que se publicará en el tablón para conocimiento general. Toda acción llevada a cabo con un grupo en la Biblioteca requiere que el profesorado permanezca con el grupo y siguiendo una actividad planificada.

c) Horario extraescolar: arbitrarán las medidas oportunas para el uso de la BE con actividades extraescolares, siempre y cuando se garantice el uso responsable. Para ello, se podrá solicitar la colaboración de padres y madres o del Excmo. Ayuntamiento.

Artículo 90. Préstamos y devoluciones.

1. Nuestra BE ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (alumnado, profesorado, familiares, antiguos alumnos, personal no docente, etc.).

2. El préstamo de los fondos de la Biblioteca, se llevará a cabo durante el horario lectivo establecido para ello por parte del responsable de la Biblioteca y del Profesorado de Apoyo.

3. Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Limitaciones del préstamo. Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición, o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de “restringidos”. Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de “documento no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”.

b) Política de préstamo. Sin menoscabo de que la persona responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamos en la que recogerán los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:

- Duración del préstamo. Todos los préstamos tendrán una duración de 15 días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.

- Número de volúmenes. Sólo se podrá retirar un ejemplar.

- Retraso en las devoluciones. La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual, y de persistir el retraso, devengará en la suspensión

temporal del servicio de préstamo, que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias del prestatario.

- Pérdidas y deterioro de los documentos. Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Colegio.

c) Centralización de los préstamos. Los fondos educativos del Centro deben estar catalogados en la biblioteca, sin embargo no tienen porqué estar ubicados en la misma, pueden estarlo en las aulas. El préstamo y devolución de dichos fondos correrá a cargo del/la tutor/a, el cual se encargará de introducir tales movimientos en el programa central de la BE, de esa forma se evitan las dobles contabilidades y se tiene el control de todos los fondos catalogados del centro.

Artículo 91. Tratamiento de la información.

1. En el tablón de anuncios que se ha habilitado para la Biblioteca se procederá a transmitir la información con la mayor celeridad posible, entendemos que esta debe ser:

a) General: Cursos, actividades que se vayan a realizar.....

b) Temática: Con motivo de las celebraciones educativas que se producen a lo largo del curso escolar, tales como Navidad, Constitución, Día de la Paz, Día de Andalucía...o algunas otras conmemoraciones y efemérides, la BE ofrecerá a la comunidad educativa información sobre los recursos bibliográficos y didácticos relacionados con el evento.

c) Novedades: Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la BE referente al fondo documental de la misma.

Artículo 92. Gestión centralizada.

1. La gestión de los materiales informativos del centro debe estar centralizada en la biblioteca, bajo la supervisión del responsable, de manera que se garantice la organización y disponibilidad de los mismos. La centralización de los fondos no implica la desaparición de las bibliotecas de aula, sino su transformación con una nueva perspectiva.

2. La gestión centralizada permite saber en todo momento de qué documentos disponemos y dónde se encuentran, así como el poder hacer una mejor selección para la compra de nuevos documentos, evitando que se dupliquen innecesariamente.

3. Esto es imprescindible para crear una colección equilibrada que responda a las necesidades reales y que aproveche al máximo el presupuesto disponible.

Artículo 93. Expurgo y actualización del fondo.

1. Es necesario expurgar y seleccionar los fondos periódicamente, pues una biblioteca en donde el material actualizado comparta espacio con los libros desfasados o deteriorados es difícil de consultar y mantener.

2. Es conveniente que se realice una vez al año por el profesorado competente en la materia a expurgar. Se tendrán en cuenta los criterios siguientes:

a) El estado de deterioro físico de los documentos.

b) La existencia de ejemplares duplicados innecesariamente o de publicaciones de escaso interés para el alumnado.

c) La actualidad o vigencia del documento, haciendo especial hincapié en legislación o normativa.

2. Consideramos también, que el expurgo periódico de las bibliotecas de aula y Profesorado es imprescindible.

TÍTULO VIII – LA AUTOPROTECCIÓN

Capítulo I – El Plan de Autoprotección.



Artículo 94. Definición y objetivos.

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Artículo 95. Contenidos del plan.

El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en 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 (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).

El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndose por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá:

- ⇒ el programa de mantenimiento de instalaciones,
- ⇒ el plan de actuación ante emergencias,
- ⇒ el programa de implantación,
- ⇒ el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección,

- ⇒ el programa de formación e información a todo el personal del centro, del servicio educativo,
- ⇒ el programa de ejercicios y simulacros,
- ⇒ el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan.

En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

Artículo 96. Elaboración y aprobación del plan.

Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, 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.

El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.



Artículo 97. Aplicación del plan.

La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.

Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la **realización del obligatorio ejercicio de simulacro**, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

Artículo 98. Registro, notificación e información.

1. El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
2. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación

informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

3. Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
4. **La dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.**

Artículo 99. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

1. Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
2. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
3. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total

supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.

4. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
5. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
6. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
7. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
8. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

Artículo 100. La coordinación de centro del plan.

- 1.** La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
- 2.** Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
- 3.** **El coordinador o coordinadora** de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes **funciones:**

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de

Artículo 101. Funciones de la comisión permanente al respecto.

1. En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.

2. El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

3. La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:

- A. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- B. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- C. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- D. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- E. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

- F. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- G. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 102. Formación.

El director o directora, así como el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, deberán tener adquirida formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales. En caso contrario estarán obligados a realizar aquellas acciones formativas relacionadas con estas materias.

Artículo 103. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

- ✘ En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave.
- ✘ A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el **Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008**.
- ✘ Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. b, y c, de la citada Orden.

A)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PROGENITORES DIVORCIADOS O SEPARADOS

- *Instrucciones de 6 de junio de 2012 de la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.*

1. CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL:

- Siempre se ha de **cumplir lo dispuesto en los documentos judiciales**. En caso de duda se podrá interesar del propio Juzgado o Audiencia que lo ha dictado y confirmar su autenticidad.
- En principio y ante la ausencia de una notificación, verbal o escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o de hecho), divorcio o cualquier otra situación que suponga conflicto familiar, toda actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por el Centro presumiendo que obran de forma consensuada en beneficio del menor.
- En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos e hijas que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará a dicho progenitor información ni comunicación alguna del menor cuando éste se encuentre bajo la custodia del Centro Docente.

2. DISCREPANCIA EN DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN:

Cuando surjan discrepancias entre los progenitores de un menor respecto a cuestiones de especial relevancia relacionadas con la escolarización del mismo, como puedan ser la

solicitud de plaza escolar en un centro determinado o la solicitud de traslado de matrícula, los centros docentes actuarán de la siguiente forma:

1º. Una vez que el centro docente tenga **constancia escrita de que los progenitores discrepan** en cualquiera de los supuestos anteriormente indicados, se actuará de la siguiente forma:

- a) **Si existe**, por haber intervenido ya, **auto o sentencia** del Juzgado o Tribunal correspondiente, **se estará a lo que allí se disponga**.

- b) En caso de **ausencia de documento judicial** (no tienen carácter vinculante aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes, o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc.), **se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial**.

2º. Cuando el menor no esté escolarizado (o no pueda continuar en el centro en el que lo está por finalización de la correspondiente etapa educativa) y la **discrepancia surja en relación con el centro elegido**, mientras la autoridad judicial no se pronuncie el centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que tenga atribuida la guarda y custodia y el menor será escolarizado en dicho centro docente o, en caso de no resultar admitido, en el que obtenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

3. INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA:

Los centros docentes tienen la obligación de informar periódica y regularmente a los padres, madres, tutores o representantes legales de los procesos de evaluación de sus hijos e hijas o representados/as, así como sobre el proceso educativo en general.

Cuando se plantee en el Centro cualquier problema que sea consecuencia de situaciones sobrevenidas al matrimonio o unión de hecho y circunscrito al ejercicio del derecho a la educación de sus hijos e hijas, o bien, se solicite expresamente por

parte del progenitor que no tiene la guarda y custodia el acceso a la información escolar sobre el menor, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1º. Cualquier **petición de información** sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje del menor, **se requerirá que se haga por escrito**, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente.

2º. Si el documento judicial contuviera **pronunciamiento concreto al respecto** se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

3º. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que **exista no hubiera declaración sobre el particular**, el Centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

El **procedimiento a seguir para la remisión de la información al progenitor que no tiene la guarda y custodia** será el siguiente:

- Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un **plazo de diez días** para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
- Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el Centro procederá, a partir de entonces, a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información

documental sobre el alumno o alumna. Asimismo, el/la tutor/a o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo de la unidad en la que se encuentra matriculado el menor, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del mismo.

4º. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o a la patria potestad, se estará a lo que en ellos se disponga. Mientras tanto, las decisiones adoptadas se mantendrán.

B)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

• Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

1. CARACTERÍSTICAS DEL ACOSO ESCOLAR:

El acoso escolar es entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso y que serán atendidas aplicando las medidas educativas que el Centro tiene establecidas en su Plan de Convivencia y, en todo caso, de acuerdo con lo especificado en los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

• El acoso escolar presenta las siguientes características:

- ✘ Intencionalidad. La agresión producida no constituye un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.

- ✘ Repetición. Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- ✘ Desequilibrio de poder. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- ✘ Indefensión y personalización. El objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.
- ✘ Componente colectivo o grupal. Normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios.
- ✘ Observadores pasivos. Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

• Tipos de acoso:

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciber-acoso. Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.
- Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.
- Acoso sexual o abuso sexual.

• Consecuencias del acoso:

- ✘ Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
- ✘ Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta antisocial, una práctica de obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta e, incluso, una sobrevaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.
- ✘ Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia y una percepción equivocada de valía personal.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el Centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas:

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectados y la persona o personas responsables de la orientación en el Centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Medidas de urgencia:

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones:

- ✓ Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- ✓ Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador/a.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado:

El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el Centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado:

El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado.

Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del Centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes:

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- ⇒ Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- ⇒ Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- ⇒ Asimismo, la dirección del Centro solicitará al Equipo de Orientación Educativa que, con la colaboración de la persona que ejerce la tutoría, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los servicios sociales correspondientes.
- ⇒ Una vez recogida toda la información, el director o directora del Centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- 1. Garantizar la protección de los menores o las menores.**
- 2. Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.**
- 3. Actuar de manera inmediata.**
- 4. Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.**
- 5. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.**
- 6. No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.**

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias:

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del Centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.1.d) del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, el Centro facilitará a la Administración educativa, a través del Sistema de Información Séneca, la información referida al seguimiento de las conductas contrarias a la convivencia escolar. A tales efectos, el Centro registrará tanto las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se produzcan y sus correspondientes medidas disciplinarias, como aquellas conductas contrarias a la convivencia que comporten la imposición de correcciones a las mismas, así como, en su caso, la asistencia del alumnado al aula de convivencia.

Paso 8. Comunicación a la Comisión de Convivencia:

El director o directora del Centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del Centro.

Paso 9. Comunicación a la Inspección Educativa:

El equipo directivo remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir:

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la orientación educativa en el Centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar

con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa.

Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el Plan de Convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de acoso escolar:

- ❖ **Actuaciones con la persona acosada:** actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de Protección de Menores.
- ❖ **Actuaciones con el alumnado agresor:** aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el Plan de Convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del Centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de Protección de Menores.
- ❖ **Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos:** actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales.
- ❖ **Actuaciones con las familias:** orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información

sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.

- ❖ **Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios:** orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de formación específica.

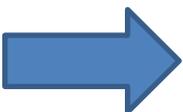
La dirección del Centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la Comisión de Convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al Inspector o Inspectora de Referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado:

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y Centro, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la Inspección Educativa.

El Inspector o Inspectora de Referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.



[ANEXO: DOCUMENTO A RELLENAR POR PROGENITORES SEPARADOS](#)



NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS TIC DEL CENTRO

1. El centro dispone en la actualidad **19 portátiles, 5 Tablets y 13 equipos fijos para uso del alumnado.**

- Los **19 portátiles** son de uso preferente para el alumnado, sin discriminar nivel o área. 16 de ellos están alojados en un carro donde también se recogen los cargadores y los ratones, convenientemente numerados. Dicho carro está provisto de ruedas que facilitan el desplazamiento a las diferentes aulas. Cada uno de estos portátiles está adjudicado siempre a los mismos alumnos/as por clase. Debemos no despegar, sustituir o deteriorar los números de identificación que aparecen pegados en la tapa de los portátiles y sus cargadores y ratones, así como en los equipos de la biblioteca, con objeto de identificarlos con facilidad, de cara a reparaciones y/o exigencia de responsabilidades por un mal uso. Otros tres portátiles están ubicados en la sala TIC, junto a los equipos fijos.

Debemos procurar que el espacio donde se guardan dichos portátiles permanezca custodiado en todo momento, así como dejar dicho material informático (cargadores, ratones, regletas) ordenado, en la misma posición en que lo encontramos, una vez lo hayamos utilizado, para facilitar su posterior uso. Es por ello que dicha tarea deberá ser supervisada por el profesorado, no dejando que sean los alumnos/as quienes se ocupen libremente de realizarla, entendiendo que las consecuencias que se deriven de dicha negligencia, serán en todo caso responsabilidad del profesorado.

Es conveniente **NO** dejar los portátiles permanentemente en carga, sino conectarlos a la red eléctrica cuando cada alumna/o, mientras lo usa, observe que la carga baja **hasta el 20%**.

- Las dos **tablets** de que dispone el centro, a día de hoy, son para uso exclusivo del profesorado, ya que disponen de programas específicos para desarrollar la labor docente. Están abiertos a descargas y disponen de mayor accesibilidad a las redes sociales e Internet, por lo que en principio, su uso debe estar restringido al alumnado del Centro. **Una de ellas está adjudicada al aula de PT, 3 a la Etapa de Infantil y la última a primer ciclo.**

- Los 13 **equipos fijos** están ubicados en la sala TIC (biblioteca). Están igualmente identificadas pantallas y CPU.

Debemos no despegar, sustituir o deteriorar los números de identificación que aparecen pegados en la tapa de los portátiles y sus cargadores y ratones, así como en los equipos de la biblioteca, con objeto de identificarlos con facilidad, de cara a reparaciones y/o exigencia de responsabilidades por un mal uso.

2. Existe un cuadrante donde se detalla el uso semanal de todos los dispositivos informáticos (**Anexo 1**). Desde **3º de E. Primaria hasta 2º de ESO**, los diferentes grupos de alumnado disponen, por jornadas completas, de los portátiles y de los equipos de la sala TIC, de los que también dispone **el resto de alumnado** del centro, no estando permitido que se utilicen, bajo ningún concepto, sin la adecuada supervisión docente.

3. Todos los dispositivos informáticos (portátiles, tablets y equipos fijos, ubicados en la biblioteca) deberán ser apagados al finalizar la jornada escolar, especialmente antes de un fin de semana o periodo vacacional.

4. No se puede modificar el sistema operativo, ni las redes, ni la configuración del escritorio de ninguno de estos dispositivos, ni las contraseñas de acceso al sistema y al correo. Tampoco debemos guardar nuestras contraseñas de correo personal, redes sociales, etc., siendo por tanto responsabilidad del usuario salvaguardar la privacidad y el acceso a dichas cuentas en los equipos informáticos de uso compartido en el Centro.

5. No debemos descargar software (ni actualizaciones), evitando de este modo la entrada de virus o troyanos al sistema. En el caso de que sea necesario instalar algún software, el/la Coordinador/a TDE deberá ser informado/a con antelación, para tomar las medidas necesarias a tal efecto y supervisar su adecuada instalación.

6. No deberán descargarse al escritorio de los dispositivos, de forma indiscriminada, archivos, documentos, imágenes...etc., quedando repartidos por

el mismo y consumiendo de este modo los recursos del sistema. Tampoco debemos olvidar que dichos dispositivos informáticos son de uso compartido, por ello, será obligatorio guardar dichos archivos, si fuera necesario, en una carpeta personal que permita tanto eliminarlos como transportarlos a un disco duro externo o pen drive para su posterior uso. En el caso de no hacerlo, estos archivos podrán ser borrados del sistema para asegurar la funcionalidad operativa del mismo.

7. En caso de que se produzca una incidencia informática, que no se pueda solucionar reiniciando el sistema, esta será comunicada al Coordinador/a TDE, quien procederá a repararla, preferentemente, dentro de su horario de dedicación TDE y respetando criterios de antelación, idoneidad y urgencia. En el caso de que la intervención deba realizarse de forma directa en el aula, se procurará no interferir en el normal funcionamiento de la clase.

8. Si algún/a maestro/a del centro requiere el préstamo de un dispositivo si se da la circunstancia de enseñanza telemática (Tablet o portátil) deberá solicitarlo al Coordinador/a TDE y se dejará constancia de la entrega en el documento *Condiciones de préstamo de dispositivos informáticos - Profesorado (Anexo 2)*. Cuando se realice la devolución, se deberá dejar constancia igualmente de ello, así como del estado de conservación del dispositivo. En el caso de que se estime la necesidad de préstamo al alumnado existe igualmente un documento *Condiciones de préstamo de dispositivos informáticos – Alumnado (Anexo 3)*

9. **Todas estas normas serán repasadas con el alumnado al inicio de cada curso escolar, estableciendo un lugar visible dentro del aula donde la cartelería alusiva (Anexo 4) quede expuesta y bien visible, de cara a mantener, durante el mayor tiempo posible, el mejor estado de conservación de los dispositivos.**

ANEXO 1

HORARIO SEMANAL SALA TIC Y PORTÁTILES EN LAS AULAS

PORTÁTILES	2º ESO	1º ESO	4º P	5º/6º P	3º P
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8 - 9	1º E Gª/Hª		1º E ING	2º E MÚS	2º E MAT
9 – 9:30					
9:30 – 10:30	INFANTIL		INF 5 ING	1º P MAT	5º P ING
10:30 – 11:30	4º P LEN	1º E * MÚS	5º/6º MAT	3º P MAT	2º E ING
11.30 - 12	R E C R E O				
12 - 13	4º P ING	5º/6º LEN	5º/6º LEN	2º P MAT	2º ESO PLÁS
13 - 14	1º E PLÁS / MÚS	3º P ING	1º E MÚS	2º E TEC	
14 – 14:30					1º E PLÁS/MÚS

CONDICIONES DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS

CEIP Ntra. Sra. del Rosario (Fuerte del Rey)

PROFESORADO

1. Devolver los dispositivos objeto de préstamo en el centro de origen y en la fecha establecida, siendo el 30 de junio el plazo máximo o, si fuera el caso, la fecha en la que finalice la vinculación del profesorado con el centro durante este curso escolar. Dicha devolución y el estado de los dispositivos serán registradas.
2. Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la Coordinación #TDE para su gestión.
 - a) **Persona encargada:** Se establece que la persona Coordinadora TDE será quien gestione las entregas, devoluciones e incidencias de los equipos de préstamo.
 - b) **Plazos:** La devolución se realizará durante la última semana de trabajo de la persona que haya utilizado el ordenador.
 - Personal con plaza fija: devolverá el equipo al final de cada curso escolar, antes del 30 de junio, salvo que por necesidades del centro se le requiera la devolución con anterioridad a esa fecha.
 - Personal sin plaza fija:
 - En vacante: devolverá el equipo durante la semana en que se realice la evaluación extraordinaria que cierra el año académico.
 - En una sustitución: devolverá el equipo durante su última semana de trabajo en el centro.
 - **Aplicable a todo el profesorado:** en caso de bajas laborales de más de 2 meses, se devolverá el equipo en las condiciones de devolución establecidas en el siguiente apartado, para su uso por otro miembro del claustro, según decida el centro.
 - c) **Condiciones de la devolución del equipo:** devolver el equipo en las mismas condiciones en que se entregó, es decir:
 - Con los mismos programas y Sistema operativo que el PC tenía instalados cuando se entregó.
 - Limpio de cualquier documentación o carpeta que se haya generado o almacenado durante su uso.
 - Con todos sus componentes físicos en buen estado (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.).
Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario/a del equipo será responsable de su reparación.
 - Limpio e higienizado

3. Si la incidencia es por pérdida o sustracción de los dispositivos deberá notificarse de inmediato a la directora del centro educativo.
4. Hacer un uso correcto de los dispositivos; cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo. En caso de un desperfecto que lo haga inutilizable, deberá reintegrar un equipo nuevo.
 - Si alguno de los componentes físicos se rompe (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.), el usuario/a del equipo se hará cargo de la gestión y coste de la reparación.
 - El coste y la gestión de la reparación de las desconfiguraciones del ordenador por mal uso de los programas o del sistema operativo, también corren a cargo del usuario/a.
5. No realizar ninguna modificación del *hardware* o *software* en el dispositivo, incluido el sistema operativo.
 - No se puede formatear el equipo, para instalar otro sistema operativo.
 - No se puede instalar ningún programa que no venga preinstalado.
6. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
 - En el proceso de devolución, vaciar todo el contenido del ordenador que haya sido añadido con motivo de su uso.
7. Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales.
8. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
9. No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada. Tener especial cuidado con la protección de datos del alumnado.
10. No usar la opción *guardar contraseñas* de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones corporativas, como por ejemplo, Séneca o correo corporativo. Por ejemplo, en *Firefox*, entrando en *preferencias* ► *seguridad* ► *credenciales*, se puede borrar cualquier credencial almacenada.
11. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso de personas no autorizadas.
 - El usuario/a es responsable de la seguridad de su equipo frente a robos o frente al acceso no autorizado de personas distintas al usuario/a.

Nombre: _____

Fecha: _____

Firma:

CONDICIONES DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS

CEIP Ntra. Sra. del Rosario (Fuerte del Rey)

ALUMNADO

1. Devolver los dispositivos objeto de préstamo en el centro de origen y en la fecha establecida, siendo el 30 de junio el plazo máximo o, si fuera el caso, la fecha en la que finalice la vinculación del alumnado con el centro durante este curso escolar. Dicha devolución y el estado de los dispositivos serán registradas.
2. Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la Coordinación #TDE para su gestión.
 - a) **Persona encargada:** Se establece que la persona Coordinadora TDE será quien gestione las entregas, devoluciones e incidencias de los equipos de préstamo.
 - b) **Plazos:** La devolución se realizará durante la última semana del curso.
 - Alumnado de continuidad: deberá devolver el equipo al final de cada curso, salvo que por necesidades del centro se le requiera la devolución antes.
 - Alumnado temporal: devolverá el equipo durante su última semana de asistencia al centro.
 - c) **Condiciones de la devolución del equipo:** devolver el equipo en las mismas condiciones en que se entregó, es decir:
 - Con los mismos programas y Sistema operativo que el dispositivo tenía instalados cuando se entregó.
 - Limpio de cualquier documentación o carpeta que se haya generado o almacenado durante su uso.
 - Con todos sus componentes físicos en buen estado (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.).
Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario/a del equipo será responsable de su reparación.
 - Limpio e higienizado.
3. Si la incidencia es por pérdida o sustracción de los dispositivos deberá notificarse de inmediato a la directora del centro educativo.

4. Hacer un uso correcto de los dispositivos; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo. En caso de un desperfecto que lo haga inutilizable, deberá reintegrar un equipo nuevo.
 - Si alguno de los componentes físicos se rompe (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.), el usuario/a del equipo se hará cargo de la gestión y coste de la reparación.
 - El coste y la gestión de la reparación de las desconfiguraciones del ordenador por mal uso de los programas o del sistema operativo, también corren a cargo del usuario/a.
5. No realizar ninguna modificación del *hardware* o *software* en el dispositivo, incluido el sistema operativo.
 - No se puede formatear el equipo, para instalar otro sistema operativo.
 - No se puede instalar ningún programa que no venga preinstalado.
6. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
 - En el proceso de devolución, vaciar todo el contenido del ordenador que haya sido añadido con motivo de su uso.
7. Utilizar el dispositivo únicamente para fines educativos.
8. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
9. No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.
10. No usar la opción *guardar contraseñas* de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones corporativas de *GSuite*, como por ejemplo, el correo corporativo.
11. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso de personas no autorizadas.
 - El usuario/a es responsable de la seguridad de su equipo frente a robos o frente al acceso no autorizado de personas distintas al usuario/a.

Nombre madre/padre/tutor/a: _____

Fecha: _____

Firma:

USO RESPONSABLE DE LOS PORTÁTILES

Normas básicas de uso

CADA ALUMNO/A TIENE ASIGNADO UN ORDENADOR

Cada niño/a tiene asignado un ordenador del que se hará responsable en cuanto a cuidado y batería.



BATERÍA

CARGA LA BATERÍA CUANDO TENGA ENTRE UN 10- 20 %

El alumno/a responsable del ordenador mantendrá la batería siempre a punto.

LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

- Desinfecta tu ordenador cuando lo uses.
- Colócalo correctamente en el carrito.
- El cargador siempre debe quedarse bien enrollado.



COLABORAMOS

Si nos comprometemos y cada cual hace su parte **TODO ES MÁS SENCILLO.**

¡RECUERDA!

Deja tu ordenador como te gustaría encontrarlo :)

CEIP NTRA. SRA. DEL ROSARIO. FUERTE DEL REY

WWW. COLEGIOFUERTEDELREY. ES

TÍTULO X – DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I – La autoevaluación del centro.

Artículo 104. Disposiciones generales.

1. El centro realizará anualmente una autoevaluación de su propio funcionamiento:
 - ✓ de los programas que desarrollan,
 - ✓ de los procesos de enseñanza y aprendizaje y
 - ✓ de los resultados de su alumnado,
 - ✓ así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Todo ello será supervisado por la inspección educativa.

2. Se tomarán como referencia para la citada autoevaluación unos indicadores que la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88 o) del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá al menos:
 - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada

por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

5. El equipo de evaluación será quien realice la citada memoria de autoevaluación.

Capítulo II – La convivencia en el Centro.

Artículo 105. Disposiciones generales.

1. Conforme a lo establecido en el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos, (BOJA 2-2-2007), el Centro contará con un Plan de Convivencia, el cual recogerá todos los aspectos a desarrollar en el mismo sobre tal aspecto.

2. Tal Plan de Convivencia quedará integrado, según lo estipulado en el Decreto 328/2010 de 13 de julio en el Proyecto Educativo del Plan de Centro.

3. La revisión de tal Plan se ajustará a lo estipulado para las revisiones del Proyecto Educativo del Plan de Centro.

Capítulo III – Disposiciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Queda derogado el Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado para el Centro con anterioridad al presente.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

Segunda.- Se autoriza al/la directora/a del Centro para que dentro de sus competencias difunda entre la Comunidad Educativa lo dispuesto en el presente Reglamento.

Tercera.- Cualquier modificación que se pretenda hacer del presente Reglamento deberá hacerse coincidir en el tiempo con las revisiones del Plan de Centro que el Consejo Escolar debe hacer cada trimestre de los del curso escolar sólo con carácter de urgencia y preferentemente a la finalización del curso escolar o comienzos del siguiente.

ANEXOS



DECLARACIÓN DE CUSTODIA

Rellenar solo en casos de padres / madres separados/as o divorciados/as.

Declaro que la custodia de mi hijo/a es responsabilidad de (marque lo que proceda):

<input type="checkbox"/>	DE LA MADRE
<input type="checkbox"/>	DEL PADRE
<input type="checkbox"/>	OTROS (especificar)

Nombre del primer tutor/a legal:

_____ DNI: _____

Nombre del segundo tutor/a legal:

_____ DNI: _____

Firmado:

(nombre) _____

IMPORTANTE: Debe aportar la COPIA de la última sentencia o acuerdo de la sentencia de la pareja si está en trámite de separación.

Fuerte del Rey, a _____ de _____ de 20__

ANEXO

COVID -19

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	Ntra. Sra. del Rosario
CÓDIGO	23001573
LOCALIDAD	Fuerte del Rey

Fuerte del Rey



Curso 2021/2022

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	7/09/20	Borrador protocolo inicial
2	9/09/20	Protocolo inicial
3	12/11/20	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Ajuste de entradas y salidas. ⇒ Concreción de medidas (académicas y sanitarias) del alumnado confirmado o sospechoso. ⇒ Ajuste de cargas lectivas de las áreas para el trabajo no presencial. ⇒ Sistema de Ventilación de espacios. ⇒ Inclusión del horario de limpieza en turno de mañana. ⇒ Nueva distribución zonas de recreos. ⇒ Cambio en los grupos de convivencia de infantil. ⇒ Cambio de enfermera de referencia. ⇒ Incorporación nueva normativa: ⇒ ANEXO al punto 7 del documento "MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COVID -19" (20 junio 2020). ⇒ Circular de 29 de octubre de 2020, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos. ⇒ Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos. Versión 24 de septiembre 2020
4	10/03/20	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Nueva distribución de zonas de recreo ⇒ Cambio en el grupo de convivencia de 1º de Primaria ⇒ Normas en el uso del comedor escolar y eliminación del protocolo medidas a desarrollar en el AULA DE ESPERA. ⇒ Medidores de CO2 en las aulas de infantil , 1º de P , y 1º y 2º de ESO
5	Setiembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Cambio Normativa de referencia. ⇒ Cambio en los grupos de convivencia de la etapa de Infantil. ⇒ Cambio uso de espacios. ⇒ Cambios la gestión de casos: actuaciones ante sospecha y confirmación



TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS

Inspección de referencia

Persona de contacto	Ana E. Pérez de Tudela
---------------------	------------------------

Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial

Correo	gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es
--------	----------------------------------

Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud

Persona de contacto	M ^a Lourdes Muñoz
---------------------	------------------------------

Centro de Salud

Persona de contacto Enfermero referente	Antonio Amate García
--	----------------------

correo	antonio.amate.sspa@juntadeandalucia.es
--------	--





ÍNDICE

0.	<u>Introducción.</u>
1.	<u>Composición Comisión Específica COVID-19.</u>
2.	<u>Actuaciones previas a la apertura del centro.</u>
3.	<u>Actuaciones de educación y promoción de las salud.</u>
4.	<u>Entrada y salida del centro.</u>
5.	<u>Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.</u>
6.	<u>Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.</u>
7.	<u>Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar.</u>
8.	<u>Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva</u>
9.	<u>Disposición del material y los recursos.</u>
10.	<u>Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.</u>
11.	<u>Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.</u>
12.	<u>Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.</u>
13.	<u>Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.</u>
14.	<u>Uso de los servicios y aseos.</u>
15.	<u>Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro.</u>
16.	<u>Organización de pruebas extraordinarias de septiembre , en su caso.</u>
17.	<u>Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.</u>
18.	<u>Seguimiento y evaluación del protocolo.</u>
19.	<u>ANEXOS</u>

Se debe tener en cuenta que "los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2021/2022, teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro", conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.



0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las [Instrucciones 13 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte](#) relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del **CEIP "Ntra. Sra. del Rosario" de Fuerte del Rey** según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de *"seguimiento y evaluación del Protocolo"*

Teniendo en cuenta esta información, el presente documento recoge recomendaciones y medidas a desarrollar por los responsables de los centros basado en los siguientes principios básicos de prevención frente a COVID-19:



ACTUACIONES TRANSVERSALES:

- ✓ Información y Formación
- ✓ Reorganización del centro
- ✓ Coordinación y participación
- ✓ Comunicación y educación para la salud
- ✓ Equidad



1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

(La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los Centros de educación infantil para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19).

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia y Coordinadora o responsable Covid del Centro	Checa Jódar, M ^a Isabel	Directora	Profesorado
Secretaría	Puerta, Dolores Cabrera	Jefa de estudios	Profesorado
Miembro	Pilar Baches Sánchez	Coordinador/a de Programa APRL	Profesorado
Miembro	Beatriz Ortega Labella	Presidenta AMPA	Familias
Miembro	Isabel M ^a Olmo Moya	Comisión permanente	Familias
Miembro	Prieto Lara, Miriam	Representante del Ayuntamiento	Ayuntamiento
Miembro	Antonio Amate García	Enfermero	Sanidad

Las **funciones de la comisión** y sus miembros también vienen reguladas en tal instrucción.

1. La dirección del centro asumirá las funciones de participación en las medidas de prevención establecidas en el documento de medidas, y podrá delegar todas o algunas de ellas en la persona responsable de la coordinación de seguridad y salud y prevención de riesgos laborales.
2. La persona responsable será la que mantenga el contacto con la persona de enlace del centro de salud de referencia, que dirigirá y coordinará las actuaciones a realizar ante sospecha o confirmación de casos en un centro.
3. La Comisión Específica COVID-19 se encargará del seguimiento y la evaluación del citado protocolo.

Periodicidad de reuniones

Sobre las **reuniones**, las instrucciones del 13 de julio de 2021 establecen que:



4. *La Presidencia de la Comisión establecerá la periodicidad de las reuniones, que podrán celebrarse de manera presencial o mediante medios telemáticos.*

Se propone realizar reuniones siempre que la situación cambie. En el supuesto de cambios originados por la pandemia se convocarán tantas reuniones como sean necesarias. Teniendo esto último en cuenta, se reflejan en el siguiente cuadro las reuniones convocadas y mantenidas.

N.º reunión	Orden del día	Formato
1	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Presentación del borrador del protocolo.07/09/2020 ⇒ Aportaciones al borrador. ⇒ Composición definitiva de la Comisión Específica 	presencial
2	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Seguimiento y evaluación del protocolo. 12/11/2020 ⇒ Ajuste de entradas y salidas. ⇒ Concreción de medidas (sanitarias y académicas) alumnado con firmado o sospechoso. ⇒ Ajuste de cargas lectivas de las áreas para el trabajo no presencial. ⇒ Sistema de Ventilación de espacios. ⇒ Inclusión del horario de limpieza en turno de mañana. ⇒ Nueva distribución zonas de recreos. ⇒ Cambio en los grupos de convivencia. ⇒ Cambio de enfermera de referencia. ⇒ Incorporación nueva normativa. 	telemática
3	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Seguimiento y evaluación del protocolo. 10/03/2022 ⇒ <u>Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas:</u> Nueva distribución de zonas de recreo ⇒ <u>Medidas específicas para el alumnado:</u> Cambio en el uso de la mascarilla en el grupo de convivencia de 1º de Primaria ⇒ <u>Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.</u> Normas en el uso del comedor escolar. ⇒ <u>Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones y de protección del personal:</u> Medidores de CO2 en las aulas de infantil , 1º de P , y 1º y 2º de ESO 	telemática
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Seguimiento y evaluación del protocolo. 10/03/2021 Actualización protocolo. 	



2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Tomado como referencia el documento ["MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGIANCIA Y PROMOCIÓN DE SALUD. COVID -19"](#)

plantearemos las siguientes medidas:

Medidas generales

Según las Instrucciones de 13 de Julio de 2021, el retorno de la actividad docente presencial para el curso escolar 2021/2022 se regirá por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo del mismo que serán las que determinen en cada momento la autoridad sanitaria. Para cumplir este mandato normativo se ha de partir de la consideración de la educación como un servicio público esencial, cuya organización en las circunstancias actuales requiere que la adopción de medidas de flexibilidad para garantizar el derecho a la educación del alumnado, que debe ser el foco de la aplicación de la práctica de las mismas.

Todas las medidas del Centro van encaminadas a la creación de entornos escolares seguros para el alumnado y el personal de los Centros y la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos. Todos los Centros tendrán como medidas generales, la distancia de seguridad (1,5 m.), la utilización de mascarillas y la higiene frecuente de manos.

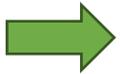
Todo el personal (docente y no docente) y **el alumnado del centro deberían conocer las medidas generales establecidas** para la COVID-19. Recordaremos e informaremos, no obstante, sobre las mismas:

- La **higiene frecuente de las manos** es la medida principal de prevención y control de la infección.
- **Mantener un distanciamiento físico de 1,5 metros**, y de 1,2 metros desde 5º de primaria a 2º ESO y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.
- **Utilización de mascarillas**
- **Higiene respiratoria:**
 - **Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar**, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.





- **Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca**, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.



Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

- **NO podrán incorporarse a sus puestos de trabajo** en los centros los siguientes trabajadores y/o profesionales:
 - Trabajadores y/o profesionales del centro **que estén en aislamiento domiciliario** por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.
 - Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, **se encuentren en período de cuarentena domiciliaria** por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
 - **Todo el personal que esté en el Centro deberá utilizar mascarilla obligatoriamente en todas las zonas comunes, así como hacer uso de una limpieza de manos adecuada.**
 - **No se compartirá el material** en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso **de no ser posible y tener que utilizarlo más de un trabajador antes /después de ser utilizado se deberá limpiar e higienizar.**
 - **En caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo** durante la jornada de trabajo se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90 °C. o en su caso en ciclos largos de lavado.

Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19[...].”.



Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo.

Se informará:

- **del uso obligatorio de mascarillas en todas las dependencias del Centro**
- **y los lugares donde realizar la higiene** (gel hidroalcohólico o servicios con agua y jabón).



Medidas específicas para el alumnado



- ▶ **El alumnado y sus familias no deben acudir al Centro hasta el inicio de las clases.**
- A excepción de la asistencia a los exámenes de septiembre, así como por matriculación sobrevenida que no pueda gestionarse on-line, otros, **pero siempre bajo cita previa por parte del Centro.**
- **Todo el alumnado, a excepción del alumnado de infantil, y 1º de primaria que acuda al Centro deberá usar la mascarilla dentro del aula y se informará de los puntos donde se realiza la higiene adecuada de manos.**
- **PARA LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO ES OBLIGATORIA PARA TODAS LAS EDADES**

Medidas para la limitación de contactos

Se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad (1,5 m. mínimo, 1,2 m. desde 5º en adelante), en las zonas comunes.

Otras medidas

- ⇒ En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.), no se irá al Centro y se comunicará a la dirección del Centro.
- ⇒ Las reuniones se harán preferentemente de manera telemática, y solo cuando el grupo a reunirse sea pequeño y si las circunstancias así lo permiten, se harán reuniones presenciales, priorizando espacios al aire libre, no cerrados o en su caso amplios y bien ventilados, manteniendo la distancia de seguridad y siempre usando mascarilla
- ⇒ El descanso se hará preferiblemente en el patio, guardando las distancias de seguridad y con mascarilla puesta en todo momento.
- ⇒ Se podrá hacer uso de la sala de profesores con aforo limitado en función de su capacidad máxima. Se ventilará la sala de profesores cada hora, se mantendrá siempre que sea posible la distancia de seguridad y habrá al menos un punto señalizado con gel hidroalcohólico.
- ⇒ Se llevará a cabo la limpieza de los filtros de los conductos de ventilación con su correspondiente certificación y se pondrán en marcha.
- ⇒ Se pondrán dispensadores de gel hidroalcohólico en las diferentes entradas al edificio principal y de infantil.
- ⇒ Se colocarán alfombras desinfectantes en las entradas a los edificios.
- ⇒ Se colocarán dispensadores de jabón y toallitas de papel desechables en todos los aseos.
- ⇒ Se colocarán medidores de CO2 en las aulas de infantil, 1º de Primaria y 1º y 2º de ESO



3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

PLAN ESCUELA SALUDABLE

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos

Actuaciones específicas.

Se diseñarán e implementarán actividades interdisciplinares de educación y promoción para la salud en el Centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.

Para ello, se abordarán aspectos básicos relacionados con la COVID-19 como son:

- **PREVENTIVOS:** los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
- **HIGIENE:** la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- **BIENESTAR EMOCIONAL:** la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y, en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como la COVID-19.

• **Programas para la innovación educativa (*Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...*)**

En Andalucía el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa para la Innovación Educativa, **Hábitos de Vida Saludable (en adelante PHVS)**.

Este programa educativo, que adopta la denominación de Creciendo en Salud cuando se dirige a educación infantil, educación especial y educación primaria, tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.

Para el desarrollo de estos objetivos, se podrá contar con el material de apoyo del Programa que le puede ser de utilidad tanto para la concienciación de la comunidad educativa como para la



elaboración de material didáctico específico en contextos de aprendizajes diversos, y ante posibles escenarios de docencia presencial como no presencial:

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:

<https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>

- Colabora@3.0 Creciendo en Salud:

<https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/creciendo-en-salud>

- **Otras actuaciones (*Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...*)**

El Centro valorará la posibilidad de incluir dentro de los programas del mismo el de Creciendo en Salud.

Además, se verá la necesidad de otras formaciones respecto a afrontar el curso 20/21 para solicitar actividades al Centro de Profesorado.

Debe explicarse al alumnado y profesorado:

- **El uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.**
- **Información detallada del lavado correcto de manos.**
- Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del Centro **deberán conocer las MEDIDAS GENERALES ESTABLECIDAS** para la COVID-19. Se informará, no obstante, sobre las mismas:
 - **La higiene frecuente de las manos** es la medida principal de prevención y control de la infección.
 - **Higiene respiratoria:**
 - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
 - **Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros;** e incluso de 2 metros si es posible.
 - **Además de utilizar las medidas de protección adecuadas.**

Otras actuaciones



Test COVID-19: Según anuncio de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía se harán pruebas para la detección de anticuerpos SARSCoV-2/PCR a todo personal del Centro, docentes y no docentes, antes del inicio de las clases.

Si algún trabajador diera positivo, o hubiera estado en contacto con algún contagiado de COVID-19, no se incorporará a su puesto hasta que se lo indiquen las autoridades sanitarias.

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

(Se tendrán en consideración el documento sobre Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de Salud, Covid 19, para Centros y servicios educativos docentes -no universitarios- de Andalucía. Curso 2021/2022.de la Consejería de Salud y Familias)



Con carácter general:

Del personal docente del centro:

- Como medida más factible, **serán los docentes que inician la jornada escolar con el grupo-clase y aquellos que lo finalizan, los encargados de la organización de la entrada y salida** acompañando al alumnado hasta el aula (en la entrada) o hasta la puerta del mismo (en la salida) para controlar que esta se realiza en las condiciones adecuadas.
- **Es fundamental que los docentes controlen la organización del alumnado para la entrada y salida, disponiéndose del tiempo necesario para ello e incluyéndose dentro del horario lectivo del área/materia/módulo que se imparte al inicio o al final**, considerándose como contenido de carácter transversal en el desarrollo de hábitos de prevención, promoción de la salud y asunción de responsabilidad social, que tales áreas/materias/módulos contribuyen con su aportación a la adquisición de ese aprendizaje competencial.

De los niños y niñas:

- Las puertas del centro se abrirán para permitir que el alumnado acceda al centro y se coloque en los lugares individualmente marcados en el suelo, evitando así que se acumulen en la puerta familias y alumnos/as.
- A la entrada del alumnado al centro pasará por encima de una alfombrilla que contendrá líquido desinfectante y **procederá a lavarse las manos con el gel hidroalcohólico** que estará situado a la entrada.
- Los niños y niñas deberán ir indirectamente a su aula por la mañana y de ella a la salida cuando finalice su jornada.





- Cuando el niño o la niña haga uso del **aula matinal o comedor escolar** o permanezca en el centro en espacios diferentes a su aula, deberá garantizarse el necesario distanciamiento social entre los que no forman parte del mismo Grupo de Convivencia Escolar.
- Estas **medidas en ningún caso supondrán una modificación del horario del servicio de atención socioeducativa**, establecido en el Decreto 149/2009, de 12 de mayo, y que comprende entre las 07:30h y las 18:00h

Habilitación de vías entradas y salidas

Se habilitan **2 puertas de entrada y salida**:

1. ENTRADA PRINCIPAL	2. ENTRADA APARCAMIENTOS
3º y 4º, 5º P y 6º P 1º Y 2º ESO	INFANTIL hasta su edificio. 1ºP y 2ºP subida por puerta lateral.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

La flexibilización de entradas y salidas del alumnado debe considerarse como tiempo que se dedica a la organización de los centros y a la adopción de medidas de prevención y protección, teniendo un carácter educativo y de desarrollo de hábitos de promoción de la salud, **por lo que se debe considerar también como computable a los efectos de la jornada y horario escolar.**

- **Las puertas del centro se abrirán a las 9:00h. para el alumnado de primaria y a las 8:00 para el alumnado de ESO.** El alumnado irá entrando al lugar donde se hagan las filas, convenientemente señalizadas y se colocarán para la entrada, **manteniendo la distancia de seguridad.**
 - El profesorado de guardia de secundaria velará por que el alumnado de primaria respete su sitio marcado en la fila, manteniendo el orden, la distancia y evitando el contacto físico.
 - El **alumnado de infantil**, accederá al centro a **las 9:05h, una vez que se haya producido la entrada del alumnado de primer ciclo y** saldrá del centro 5´ antes del resto (como siempre). El resto del alumnado en su horario habitual.

Flujos de circulación para entradas y salidas

- Se tendrá en cuenta la señalización en puertas, pasillos y suelo.
- **Infantil:** Entrada por puerta de los aparcamientos y salida por la misma puerta.





➤ **Primaria y ESO:**

- **1º, 2º de primaria:** Entrada por la puerta de los aparcamientos y subida por las escaleras situadas a la entrada. Acceden a las instalaciones por las escaleras de subida a las clases, por el lado derecho, evitando contacto con paredes y pasamanos.
- **3º y 4º, 5º y 6º de primaria y aula específica:** Entrada por la puerta principal y subida a las clases por las escaleras situadas en esa entrada. Acceden a las instalaciones por el lado derecho de las escaleras, excepto 3º y 4º que accederá a su clase por las escaleras de la izquierda, evitando contacto con paredes y pasamanos.
- **1º y 2º de ESO:** Entrada por la puerta principal y subida a las clases por las escaleras situadas en esa entrada. Acceden a las instalaciones por el lado derecho de las escaleras evitando contacto con paredes y pasamanos.



Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas

- Durante el desplazamiento del alumnado por el interior del centro, los alumnos/as evitarán tocar las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentre a su paso.
- Sus desplazamientos por el centro deberán hacerse según indiquen las señalizaciones colocadas para tal efecto.
- Para las salidas se llevarán a cabo los mismos flujos que para las entradas, siempre en el sentido derecho de circulación.
- A la hora de la salida del aula, el alumnado permanece en su mesa esperando que el profesorado indique a cada alumno/a el momento de incorporación a la fila guardando la distancia de seguridad.



Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

- Las familias o tutores **solo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad** o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.
- **Los familiares acompañantes** (salvo Infantil *). Dejarán al alumnado en las puertas de entrada adjudicadas para el acceso al centro y los niños y niñas se dirigirán a su fila donde lo esperará su tutor/a.

(*) En el caso de las familias de infantil, solo podrán acceder al patio, fuera del porche del edificio, quedando prohibido el acceso al interior de las instalaciones. La salida se hará por la misma puerta de entrada.

- **Se habilitará mediante medidas de carácter general como:** cita previa, mascarilla obligatoria, puntos de higiene, delimitación de los lugares de espera, itinerarios en el





Centro. Se evitará siempre que sea posible la coincidencia con la entrada y salida del alumnado.

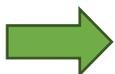
- El acceso se realizará por la puerta principal, acceso por la puerta derecha y salida por la izquierda y esperará en el hall de entrada del edificio principal a ser atendidos, respetado en todo momento la señalización.
- Si una familia necesita de manera imprescindible, traer a un/a niño/a fuera del horario de entrada, accederá por la puerta que tiene instalado portero automático, entrada principal del edificio. El personal de secretaría atenderá a la familia y recepcionará al niño/a.
- Si un alumno/a debe abandonar el centro antes de la hora de salida, deberá ser recogido por persona autorizada. No estando permitido el acceso a las aulas. El alumnado recogido por un familiar o autorizado, debe permanecer en la entrada del edificio hasta que el alumno/a baje del aula.



Otras medidas

- En el caso de lluvia el alumnado irá entrando al edificio, sin hacer filas fuera, y se dirigirá hacia sus clases, colocándose en su sitio.
- El profesor/a se incorporará a su aula un poco antes de toque de sirena.
- El personal de guardia se encargará de supervisar mientras llega el maestro/a.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO



Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

- De forma excepcional.
- **Siempre a través de cita previa**, las familias que necesiten acudir al Centro por algún motivo que no pueda ser tratado por teléfono.
- En horario distinto a entrada y salida del centro.
- El profesorado no podrá atender a las familias en un horario coincidente con las entradas y salidas del alumnado del centro.
- **En caso de tener que venir a recoger a su hijo/a** por un posible contagio de Coronavirus, deberán esperar en la puerta de acceso al edificio, sin entrar. Será la persona encargada de estar con el niño/a en la sala de aislamiento quien lo acompañe y lo entregue a la familia.



Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro

- De forma general, se evitará en la medida de lo posible, que personas ajenas al centro accedan al recinto escolar.
- En el caso de personas ajenas al colegio que quieran acceder al recinto escolar, deberán informar por el intercomunicador de la entrada de su identidad y del motivo de su visita.
- No podrán acceder al Centro representantes de editoriales para entrevistas con el profesorado o equipo directivo. Se fomentará el empleo de contactos vía telefónica o correo electrónico.
- Se procurará que el personal de mantenimiento del Ayuntamiento realice sus labores en horario no lectivo.
- No podrán acceder al interior del centro transportistas que traigan paquetes, a no ser que estos sean demasiado voluminosos. Los paquetes serán recogidos por el equipo directivo o personal de administración y servicios en la puerta del centro escolar.
- Los repartidores de los alimentos del comedor usarán exclusivamente la puerta de acceso del office de la cocina.
- En cualquier caso, si personas ajenas al centro tuviera que acceder al recinto escolar, deberán ir provistas de mascarilla en todo momento, guardar una distancia interpersonal de seguridad mínima de 1,5 metros. Se les tomará la temperatura con un termómetro de infrarrojos para mayor seguridad. En caso de tener fiebre, no se le permitirá el acceso al Centro.
- Las direcciones de los Centros podrán exigir a las empresas que trabajan en los mismos los protocolos que sus trabajadores van a seguir (Coordinación empresarial, comunicar a la UPRL y pedir asesoramiento si procede).

6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES



Medidas para grupos de convivencia escolar (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

- El grupo de convivencia será definido por el centro educativo.
- Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos en la medida



de lo posible, **reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo**, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.

- Cada grupo **utilizará su aula de referencia** donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las áreas así lo permitan, **toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el centro.**
- Todos los **refuerzos y apoyos** pedagógicos al alumnado del grupo que se llevarán a cabo **dentro del aula.**
- El **número de docentes** que atienda a este alumnado **será el mínimo posible**, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.
- Durante los **períodos de cambio de asignaturas el alumnado permanecerá en su aula** no permitiéndose el tránsito por el centro, salvo razones justificadas.
- En los **tiempos de recreo**, se reducirá el contacto con otros grupos de convivencia escolar, y la vigilancia se llevará a cabo por el tutor/a u otro/a docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar.
- **La disposición de los pupitres y del alumnado:** Los pupitres estarán separados lo máximo posible dentro del aula. Todo el mobiliario individual será de uso exclusivo de cada alumno/a, teniéndose que desinfectar según su uso, al menos al inicio y finalización de su actividad o al menos dos veces al día.
- Se podrá establecer un recorrido fijo por el aula siempre que esta disponga de dos o más puertas, el aforo en todo momento del grupo de convivencia será aquel que la organización y funcionamiento del Centro haya calculado para reducir al mínimo el riesgo de contagio.
- **El alumnado más vulnerable** deberá mantener la distancia con el resto de los compañeros lo máximo posible. El personal que deba acercarse a ellos lo hará siempre con las máximas medidas de higiene y seguridad, tratando de mantener la distancia y con los equipos de protección necesarios.
- **Todos los grupos de convivencia garantizarán las medidas higiénicas en sus espacios.**
- En la organización de salidas del aula a recreo o zonas comunes hay que tener en cuenta que cada grupo de convivencia no coincidirá en espacio y tiempo con otros grupos del Centro.



Medidas para otros grupos clase (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

- En todos los grupos de clase distintos al grupo de convivencia escolar, las superficies de contacto del mobiliario (superficie de la mesa, ordenador, teclados, etc.) deberá desinfectarse después de cada uso.



- Son el caso de las aulas específicas o de profesorado que no se desplacen por el Centro (adaptados).
- Se señalará el flujo de entrada y salida, pudiéndose utilizar como alternativa para estos grupos clase otros espacios como gimnasio, bibliotecas, aulas y talleres específicos y así poder mantener la distancia de seguridad.

A modo de ejemplo se puede plantear la siguiente pregunta: ¿Quién desinfecta?

Se determinará en el ROF de cada centro educativo, el cual se puede modificar por las circunstancias especiales de este curso, una vez aprobado por el Consejo Escolar. En dicho reglamento se podrá determinar que la limpieza del pupitre, material, mobiliario, teclado del ordenador, etc. a utilizar por el alumnado, lo limpiará el grupo que entre y vaya a utilizarlo, mientras se realiza la ventilación de la clase.

Se mantendrán las medidas higiénicas en todo momento.

EN NUESTRO CENTRO, SEGÚN NUESTRA RATIO Y NUESTROS ESPACIOS, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS DOS TIPOS DE AULA (CONVIVENCIA O NORMAL) OPTAMOS POR LA SIGUIENTE DISTRIBUCIÓN:

Aula de convivencia	Aula normal
<ul style="list-style-type: none"> • Infantil 3, 4 y 5 años • 1º de primaria 	<ul style="list-style-type: none"> • 2º primaria • 3º de primaria. • 4º de primaria. • 5º primaria y 6º primaria • 1º ESO • 2º ESO



Normas de aforo, acomodación y uso de ESPACIOS COMUNES

- **AULA MATINAL Y COMEDOR ESCOLAR**

⇒ (se refleja en el punto 12 de este Protocolo)

- **Zona de recreo. Normas generales:**

⇒ El alumnado deberá **desayunar obligatoriamente en el aula.**

⇒ **No estará permitido que el alumnado cambie de sector** ni de patio durante el recreo.

⇒ El **uso de mascarilla** durante el recreo es **obligatorio.**

⇒ Durante el recreo, las **fuentes de agua del centro NO estarán en funcionamiento** pero requerirán el permiso del profesorado para extremar las medidas higiénicas.



- ⇒ **Durante el recreo no se podrá ir al servicio**, si un alumno o alumna tiene una necesidad urgente de ir al baño en el recreo, deberá pedirlo al profesor/a que vigila patio, e irá al servicio que tiene asignado.
- ⇒ El profesorado que está con el grupo antes del recreo, será el encargado de controlar el proceso de salida del alumnado al patio.
- ⇒ **Se podrán realizar juegos de grupo** que suponga compartir objetos, juguetes, balones o que haya contacto entre el alumnado, procediendo después a su desinfección.
- ⇒ **Cada clase dispondrá de un material específico individual que estará en el gimnasio y se sacará durante el recreo.**
- ⇒ **El alumnado se situará en la fila asignada para su curso en el patio** que le corresponda, manteniendo la distancia de seguridad.
- ⇒ **Desinfección de manos antes y después** del recreo.
- ⇒ Entrada y salida al patio de manera escalonada y organizada.
- ⇒ Podrán rotar en las zonas semanalmente.
- ⇒ En cada zona se establece un juego que irá cambiando temporalmente.

• **Gimnasio_ EF**

- ⇒ Priorizar las actividades sin contacto físico y al aire libre.
- ⇒ Se hará uso del gimnasio, siendo desinfectado después de cada uso.
- ⇒ Promover actividades que permitan el distanciamiento físico entre el alumnado.
- ⇒ Si la actividad impide el distanciamiento, el alumnado deberá utilizar de manera obligatoria la mascarilla.
- ⇒ Controlar las actividades que supongan un requerimiento físico mayor (altas intensidades), que signifiquen la proyección de gotículas.
- ⇒ Tratar de evitar que el alumnado corra en línea a poca distancia uno de otro.
- ⇒ Al principio y al final de la actividad deportiva el alumnado deberá desinfectarse las manos.
- ⇒ Se priorizará la entrega de trabajos de manera telemática.
- ⇒ Planificar adecuadamente la realización de las actividades teniendo en cuenta los tiempos de preparación de las mismas y los tiempos de desinfección posteriores del material.
- ⇒ El material debe estar controlado en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a él.
- ⇒ La profesora será quien entregue siempre el material en cada clase, debiendo evitar las aglomeraciones durante dicho proceso.
- ⇒ El material de educación física no puede estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno/a.
- ⇒ El material será de uso individual.
- ⇒ Priorizar el uso de materiales que sean sencillos de desinfectar.
- ⇒ Las actividades que impliquen compartir material (juegos o deportes colectivos, de adversario...) estarán desaconsejadas.



• **Biblioteca**

- ⇒ Será usada de forma preferente por el alumnado para el préstamo de libros de texto en el horario fijado por la persona coordinadora del Plan de biblioteca.
- ⇒ Se establecerá en el horario de la biblioteca la no coincidencia de varios grupos-clase para este fin.
- ⇒ También se podrá destinar como aula en caso de necesidad organizativa o para uso y/o vigilancia del alumnado durante el recreo por orden del Director.
- ⇒ Para el préstamo de libros, el alumnado deberá ir provisto de mascarilla y haber usado gel hidroalcohólico de forma previa a tocar los libros.
- ⇒ Los libros que sean devueltos se dejarán en cuarentena 24 horas como mínimo antes de volver a ser colocados en las estanterías. Se habilitará un lugar para ello.
- ⇒ El responsable de la biblioteca limpiará su puesto antes y después de utilizar el servicio de préstamo.

• **Salón de usos múltiples**

- Cuando sea necesario su uso se garantizará la distancia mínima de seguridad de 1.5 m

• **Aula de informática:**

- ⇒ Dada sus características, se limitará su aforo a la mitad del alumnado que normalmente accede a ella, es decir, un alumno/a por ordenador y no dos como viene siendo habitual.
- ⇒ Se procederá a la limpieza los ordenadores tras su uso, siendo responsable de ello el alumno/a que lo vaya a usar en ese momento.
- ⇒ Se colocará cartelería para su limpieza y desinfección.
- ⇒ Imprescindible la limpieza de manos para acceder al aula.

• **Aula de música:**

- ⇒ Este año NO prescindiremos del uso del SUM para su uso, espacio donde su imparte esta asignatura habitualmente.
- ⇒ El uso de la flauta NO estará prohibido durante este curso escolar.

• **Aulas de refuerzo y apoyo**

- ⇒ El refuerzo y apoyo se realizará en la propia aula siempre que sea posible.

• **Aula de PT y AL**

- ⇒ Mantener la distancia de seguridad con el alumnado (recomendable 1.5 metros).



- ⇒ Mantener una correcta ventilación del aula.
- ⇒ En caso de no poder respetarse la distancia de seguridad dentro del aula de apoyo, tanto el profesorado como el alumnado deberá permanecer con mascarilla durante el tiempo que estén dentro del aula.
- ⇒ Del aula se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada para facilitar su desinfección.
- ⇒ El profesorado recogerá al alumno/a en su clase y lo acompañará al aula de pt/al.
- ⇒ La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del aula.
- ⇒ El alumnado sólo llevará al aula de apoyo lo estrictamente necesario, una vez en el aula, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.
- ⇒ El alumnado traerá su propio estuche con los materiales, no permitiéndose que se preste material entre alumnado.
- ⇒ Se priorizará el uso de materiales individuales en el aula.
- ⇒ Una vez haya finalizada la clase, el mobiliario utilizado por el alumnado, será desinfectado mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable.

⇒ AUDICIÓN Y LENGUAJE (AL):

- Tanto el alumno/a como la maestra dispondrán de una pantalla facial individual que entregará jefatura de estudios al inicio de curso.
- Al final de cada sesión se deberán desinfectar las pantallas utilizadas que serán custodiadas por el maestro/a de al en su aula.
- Cuando no se esté trabajando algo específico de fonación, tanto maestra como alumnado tendrá puesta la mascarilla.

• Sala de profesorado

- ⇒ Nos desinfectaremos las manos antes de entrar y salir de la sala de profesorado.
- ⇒ Habrá un aforo máximo de 8 personas que permitirá mantener entre el profesorado la distancia de seguridad de 1.5 metros.
- ⇒ En caso de necesidad de reunión presencial de mayor aforo (más de 8 personas) se hará uso del SUM.
- ⇒ Las sillas y mesas de la sala de profesorado se distribuirán de forma que marquen la distancia de seguridad.
- ⇒ Las posiciones en la sala de profesorado no deben intercambiarse.
- ⇒ Se debe fomentar la ventilación natural de la sala del profesorado mientras esté siendo utilizada.
- ⇒ Las ventanas y la puerta de la sala del profesorado permanecerán abiertas para favorecer la ventilación, siempre que sea posible.
- ⇒ El profesorado evitará compartir material entre ellos/as.

• Tutorías



Para su realización se promoverá el uso de medios telemáticos o telefónicos. Si no fuera posible y su realización tuviera que ser presencial, se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros y se procederá al uso de mascarilla de protección.

Limpiar y desinfectar de forma más frecuente las superficies con probabilidad de contaminarse con patógenos, incluyendo las que se encuentran más próximas al alumno/progenitores y que se tocan con frecuencia, extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.), salvo que se laven con agua y jabón o con gel hidroalcohólico antes de entrar a la sala de tutorías.

• Otros espacios comunes

• Secretaría:

- ⇒ El aforo será de 4 personas.
- ⇒ Digitalización del mayor número de documentos del centro posible.
- ⇒ Se **reducirá la visita de los padres/madres** a lo estrictamente necesario.
- ⇒ Habrá un **sistema de citas previas** para acudir al colegio.
- ⇒ Respetar la **distancia de seguridad** de 1.5 metros.
- ⇒ Uso de la ventana de acceso a secretaría para la atención al público.
- ⇒ **Uso de los equipos de protección individual** (mascarilla, pantalla facial y/o gafas de protección...)
- ⇒ Favorecer la **ventilación manual**.
- ⇒ A la entrada y a la salida de secretaría se procederá **siempre** a la desinfección de manos por parte de las personas que accedan a ella.
- ⇒ Después del uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopiadora, carpetas, destructora de papel... se procederá a la desinfección de manos.
- ⇒ No está permitido dejar objetos personales en este espacio.
- ⇒ Para el acceso al armario de material de oficina será obligatoria la desinfección previa de manos con gel hidroalcohólico.

• Sala de la AMPA:

Las actividades que desarrolle la A.M.P.A. estarán restringidas, planificadas, justificadas y comunicadas al equipo directivo del centro, debiendo ser aprobadas por el mismo antes de su celebración. Así mismo se comunicará, la relación de personas que asistirán, quedando constancia documental. En todo momento deben mantenerse los principios de seguridad (distancia, higiene, mascarillas,..), por lo que el aforo permitido irá condicionado por el espacio disponible, 3 personas.

- Dirección: El aforo de este despacho será de 3 personas.
- Jefatura de estudios: Su aforo estará limitado a 2 personas.
- Aula de orientación: Su aforo estará limitado a 2 personas.





- Laboratorio: Su aforo estará limitado a 12 persona.
 - Aula de secundaria: El aforo de este espacio será de 4 docentes.
- ❖ **Se utilizarán preferentemente las escaleras.** Cuando haya ascensor se limitará el uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes.



7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS. ESTABLECIMIENTO, EN SU CASO, DE GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

➔ Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

- ⇒ El grupo de convivencia escolar será como primera opción la clase.
- ⇒ **Excepcionalmente y en función de las necesidades específicas del Centro**, siempre minimizando la interacción entre diferentes grupos de edad, podrá establecerse como grupo de convivencia un curso, una etapa educativa, un ciclo formativo, una familia profesional, etc. Entendiendo que dichas opciones son alternativas para Centros donde no se pueda mantener la distancia de seguridad entre grupos de convivencia, no pudiendo determinarse que un Centro completo constituya un grupo de convivencia salvo en escuelas unitarias.
- ⇒ En caso de duda se consultará a la Inspección de Educativa.

➔ Medidas para la higiene de manos y respiratoria

- ⇒ La higiene de manos será frecuente, especialmente en el cambio de espacio o aula, ya que es una de las medidas para el control de la infección.
- ⇒ La higiene respiratoria: Cubrirse la boca y la nariz al estornudar con un pañuelo y después tirarlo a cubo con tapa y pedal y desinfectarse las manos, si no se dispone de ello cubrirse la boca y la nariz con la parte interna del codo.
- ⇒ Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

Además de las medidas que se contemplan este apartado, se tendrán en cuenta las siguientes:

Higiene de manos:

- **Presencia de dosificadores** de jabón **y papel de secado** en todos los aseos.
- **Presencia de gel hidroalcohólico** en las distintas dependencias del centro.
- Lavado de manos/uso de gel hidroalcohólico al **acceder al centro**, al inicio de cada clase, antes y después de acudir a los aseos, antes y después de tomar la merienda y antes de la salida al término de la jornada escolar.
- Estableceremos 3 momentos de LAVADO CON JABÓN obligatorio:
 - Antes del desayuno.
 - Después del recreo.
 - Después de EF.



- En todos los servicios del centro se **instalará cartelería que explique** al alumnado con dibujos y texto apropiado a su edad, cómo lavarse las manos de forma adecuada con agua y jabón. Se utilizará preferentemente cartelería oficial ofrecida por las autoridades sanitarias.
- **El profesorado explicará y recordará** al alumnado que hay que evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos, ya que éstas pueden ser vías de transmisión.
- En caso de tener que realizar el profesorado un contacto estrecho con el alumnado que pueda implicar **mayor riesgo, se dispondrá de guantes** para ello que estarán disponibles en el despacho del equipo directivo y el aula COVID. (sala de refuerzo de la planta baja del edificio principal, junto a la sala de profesorado)
- Para las personas externas al centro, en caso de que tengan que acceder al recinto escolar, se dispondrá de gel hidroalcohólico.

Higiene respiratoria:

- **Uso de mascarilla para cualquier persona dentro del recinto escolar según edad legal, con las excepciones ya indicadas. Para el desplazamiento en las zonas comunes, y entrada y salida al centro la mascarilla es obligatoria.**
- El profesorado recordará al alumnado las medidas de prevención e higiene.
- El profesorado explicará y recordará al alumnado el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.
- Las personas familiares o externas al Centro que accedan al recinto escolar deberán emplear de forma obligatoria mascarilla quirúrgica o higiénica durante toda su estancia en el mismo.
- Ventilación mínima establecida 5 minutos cada hora o bien 10 minutos en aulas que puedan ser compartidas. Las ventanas de los aseos permanecerán semiabiertas durante toda la jornada escolar. Se recomienda la máxima ventilación a lo largo de toda la jornada escolar.
- No se usarán ventiladores mecánicos.
- Se procederá a la limpieza y desinfección de los conductos de ventilación del centro.



Medidas de distanciamiento físico y de protección

- Siempre que sea viable toda persona debe mantener la distancia interpersonal de 1,5 m. además del uso de mascarilla y pantalla individual si fuese necesario.
- Se dispondrá de cartelería externa y avisos por los medios de comunicación del colegio para que procure mantener una distancia interpersonal de seguridad de al menos 1,5 metros.
- Se recomendará al profesorado que mantenga en todo momento la distancia interpersonal de seguridad de 1,5 metros, cuando la naturaleza de la actividad lectiva así lo permita.



Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa.



(Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado.)

Además de las contempladas en el apartado 6 de este protocolo "Otros espacios comunes" se establecen las siguientes medidas:

- Se atenderá con cita previa.
- Se dispondrá de **cartelería** en el centro para el personal docente, no docente, alumnado, familias y personas que acudan al mismo, referentes a recomendaciones generales en materia de seguridad higiénico-sanitaria y a aquellos específicos contemplados en el presente protocolo. Los carteles de recomendaciones generales respetarán los modelos oficiales proporcionados por las autoridades sanitarias y educativas.
- En los puestos de atención al público (mostrador consejería, secretaría, despachos dirección, etc..) emplear barrera física (mampara u otros elementos que aseguren la distancia de seguridad de 1,5 metros), además de uso de mascarilla y gel hidroalcohólico o guantes por el personal que realizase esa tarea en cada momento. En nuestro centro de atenderá por la ventana situada en Secretería.
- **Se minimizará la manipulación de documentación.** Al manejar la documentación aportada por el usuario se extremará la higiene de manos y se evitará tocarse los ojos, nariz o boca con las manos. Se aconseja que para la entrega y/o recogida de documentación, se haga uso de una bandeja. Se tendrá un espray con desinfectante para aplicar en el interior de la bandeja cuando se retiren los documentos entregados. Una vez concluido el registro se desinfectarán las manos.
- **No se dispondrá de bolígrafos en las mesas de atención al público.** No se debe prestar bolígrafos de uso personal a los usuarios. En el caso que se pongan a disposición de los usuarios bolígrafos serán para su uso exclusivo y deberán desinfectarse tras su uso
- Igualmente se hará uso de la **página web del colegio** para informar de estas medidas de prevención.
- Se procurará y fomentará en todo momento la **tramitación electrónica de todas las actividades administrativas**, limitándose su realización en formato papel cuando ésta no pueda realizarse por alguna causa que así lo aconseje o justifique.
- **La tramitación de las gestiones demandadas por las familias, se realizarán preferentemente por:**
 - IPasen (dirigido a Secretaría del Centro o personal específico)
 - Teléfono: 953 36 66 14 / 953 36 66 15
 - Email: 23001573.edu@juntadeandalucia.es
 - Secretaría Virtual Secretaría Virtual de los centros docentes andaluces

 **Otras medidas**





- Se **evitará compartir** teléfono, auriculares, bolígrafos y demás elementos asegurando, en caso contrario, una limpieza exhaustiva posterior a cada uso por la persona que lo utilice.
- Se indicará a las familias que no podrán acudir al Centro los **niños/as diagnosticados** por COVID-19 o que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado por COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 **no deberá asistir al centro hasta su valoración médica**, debiendo llamar a su centro de salud.
- Además, deberán extremarse las medidas de higiene de manos, así como las de limpieza y desinfección de los distintos espacios de trabajo. Extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.). Se recomienda que el alumnado acuda al Centro con una botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.
- **No se hará uso de las fuentes del patio en ningún momento.**

8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA



Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

- Dado que los pasillos del centro son anchos y existen escaleras en cada una de las entradas al edificio principal, por norma general se utilizarán ambos pasillos en los dos sentidos de la marcha, si bien existirá señalización en el suelo de cómo desplazarse por el centro.
- En el patio el alumnado podrá hacer uso del mismo, respetando las zonas delimitadas para cada clase:

- **Infantil:** patio de infantil (grupo de convivencia, lo usan al mismo tiempo)
- **1º y 2º primaria:** zona de aparcamientos
- **3º y 4º primaria:** patio de arriba
- **5º y 6º primaria:** pista polideportiva 1/2
- **1º y 2º de ESO:** pista polideportiva 1/2

- **Semanalmente se rotará por las zonas e excepción del alumnado de 1º ciclo e infantil.**
- **Se procurará que los desplazamientos se reduzcan al mínimo posible.**
- **Subida del patio de recreo a las aulas:**

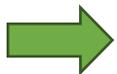
- 1º, 2º primaria: **subirá por las mismas escaleras de entrada y salida al centro,**





donde se colocarán las filas y serán acompañados por el/a docente que en ese momento tenga clase con el grupo.

- 3º y 4º, 5º y 6º de primaria: **subirá por las escaleras habituales de subida.**
 - 1º y 2º ESO: **harán uso de las escaleras de acceso a los aseos del profesorado.**
- **Uso preferente de las escaleras. El ascensor se usará en casos excepcionales.**
 - Cada tutor/a es responsable de su grupo **y debe velar porque ningún alumno/a vaya por el Centro sin supervisión de un adulto.**
 - Los espacios dispondrán de papeleras para el uso de cada grupo de convivencia, **y al ser una zona común es obligatorio el uso de mascarillas y mantener la distancia de seguridad.**



Señalización y cartelería

- Se realizará y dispondrá cartelería por todo el Centro que recuerde las distintas recomendaciones de prevención y contención de la COVID-19 para los desplazamientos por el centro escolar, así como para el desarrollo de la actividad diaria del mismo.
- Se realizarán y se expondrán carteles informativos en las zonas de entrada y salida y en las escaleras de subida a la segunda planta del Edificio principal.
- Infografías de distancia de seguridad y uso correcto de mascarillas.
- Se señalarán mediante bandas en el suelo entradas, salidas y zonas de distancia en salas y zonas comunes.
- Señalización de uso de aseos.
- En los baños se señalará el lavado de manos con infografías y/o carteles y el aforo y el distanciamiento, así como la asignación de un urinario a cada grupo, siempre el mismo.

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Con carácter general, se debe restringir el uso compartido de material o recursos comunes (material didáctico en general, informático, para E.F., Educación Plástica y Visual, Tecnología, etc.)



Material de uso personal

- Tanto el alumnado (cajas personales) como el profesorado han de tener su propio material: bolígrafos, carpetas, lápices……
- Todo el alumnado de Primaria debe disponer de una caja con todo el material que se pida trimestralmente (**incluida una bolsa con mascarillas**) que tendrá su nombre y será colocada en el mismo lugar siempre dentro del aula.
- Toda persona que acceda al Centro deberá ir provista de mascarilla. **Se recomienda** disponer de una **bolsa de tela o sobre transpirable** para guardarla cuando no se esté utilizando.
- Como norma general, el profesorado **no realizará préstamo de material escolar** al alumnado que haya olvidado el suyo: reglas, lápices de colores, instrumentos musicales, etc. Si fuera totalmente necesario se procederá a su desinfección antes y después de su uso.
- El material de uso personal, **será aportado por el alumnado**, y permanecerá bajo su control y custodia durante la jornada escolar.
- **No está permitido compartir material escolar** entre los alumnos/as y profesorado, dígame: bolígrafos, libros, carpetas, cuadernos, etc.
- Este tipo de material, debe ser desinfectado por el alumnado y el profesorado, siendo su responsabilidad el correcto uso y estado del mismo.
- Todo el personal del Centro utilizará mascarilla y en todo momento habrá gel hidroalcohólico en todas las dependencias del Centro (aulas, sala de profesores, dependencias de uso común, conserjería, *hall*, etc.).
- No es obligatorio el uso de mascarillas en los menores de 6 años salvo los casos anteriormente descritos o en caso de cambio de normativa.
- **En caso de que el alumnado deba utilizar “babi” se deberá llevar a diario para lavarlo en casa.**



Material de uso común en las aulas y espacios comunes.

- **El material de uso común en las aulas y espacios comunes podrá ser utilizado por el alumnado y por el profesorado**, previa y posterior higiene de manos con agua y jabón o gel hidroalcohólico. **En el Plan de Limpieza y Desinfección se contemplará una especial atención a este material.**
- **Durante la pandemia el uso de las bibliotecas de aula se limitará. Será el tutor/a quien controle su uso.**
- Se dispondrá de gel hidroalcohólico y mascarillas en las zonas comunes, así como la zona de entrada.
- Se pondrá a disposición del alumnado del jabón o gel hidroalcohólico necesarios.





- Por el Centro se distribuirán papeleras con tapa y pedal para recoger el material, mascarillas, papeles, etc.
- Los lugares donde se disponga de geles en las entradas de las aulas y zonas comunes estarán señalizados y serán accesibles.
- El responsable del mantenimiento será el coordinador Covid o aquella persona que la Dirección del Centro designe para esta tarea.



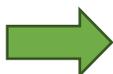
Dispositivos electrónicos

- Los dispositivos electrónicos de uso común en las aulas y espacios comunes (ordenadores, pizarras digitales, impresoras, fotocopiadoras) podrán ser utilizados por el profesorado y por el alumnado (bajo la supervisión del primero), previa y posterior higiene de manos con agua y jabón o gel hidroalcohólico. En el Plan de Limpieza y Desinfección se contemplará una especial atención a este material.



Libros de texto y otros materiales en soporte documental

- Se recomienda no sacar del centro los libros de texto del alumnado, haciendo uso de la plataforma ANAYA DIGITAL si fuera necesaria su consulta. Si es necesario, las familias han de encargarse de que todo el material que traen a diario al centro sus hijos/as esté desinfectado.
- Esta última medida se hace extensible al material escolar.
- Todos los libros, material y demás soporte serán de uso individual a ser posible en formato electrónico, para así evitar el uso y el contacto con el papel.
- Se puede dejar el material en el aula para evitar posible contagio, siempre y cuando se dispongan de herramientas telemáticas.



Otros materiales y recursos

- Para el uso de otros materiales y recursos, (fotocopiadora, máquina de café, ordenadores, taladradoras, plastificadora, guillotina, grapadoras...) se seguirá la pauta general establecida de realizar una previa y posterior higiene de manos con agua y jabón o gel hidroalcohólico.

10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

- Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2020/2021 por la evolución de la pandemia provocada por la COVID-19 es necesario



contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles que haya que reforzar del curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial, si esta fuera necesaria. Con esta finalidad, deberemos adaptar el Plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo las estrategias organizativas necesarias y elaborar las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

- La redacción, coordinación y actualización de dicho documento será responsabilidad del Equipo Directivo, informado el Claustro de Profesorado y aprobado en el Consejo Escolar del Centro.
- Teniendo en cuenta las instrucciones de 16 de julio de 2021 para la organización de inicio de curso en enseñanza de Régimen General:



Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia

En el supuesto que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- **El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial**, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.
- **Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos** que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial. En consecuencia, no corresponde trasladar el mismo horario y carga lectiva del marco presencial a la docencia no presencial.
- **Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.**

Los Centros y los Equipos Docentes en particular llevarán a cabo todas las modificaciones y reajustes en sus programaciones teniendo en consideración las características de su alumnado.

- 1.** Las modificaciones en el horario de las áreas/materias/módulos, así como en la atención al alumnado por vía telemática, supondrá a su vez, una modificación en las tareas y funciones a desarrollar por el profesorado (impartir docencia telemática, corrección de tareas, preparación de actividades, reuniones de coordinación, etc...) **pero no una modificación en su horario individual.**
- 2.** Es preciso, en caso de suspensión de la actividad docente presencial, el salvaguardar la integridad y salud emocional y laboral tanto del alumnado como del profesorado, **estableciéndose para ello unos tiempos y modos acordes a la situación** (TABLA) que puedan ser afrontados por todos sin generar ansiedad.
- 3.** El horario de dedicación del profesorado **no podrá exceder el contemplado en su jornada laboral semanal.**



4. El horario de dedicación del alumnado no podrá exceder el usual empleado en su jornada lectiva diaria. Se tendrá en cuenta que será flexible en función de las cargas familiares, en caso de que los familiares deban colaborar en la realización de las tareas planteadas.
5. Durante los primeros días del mes de septiembre el ETCP, conjuntamente a los equipos de ciclo elaborará para su aprobación la nueva distribución horaria de las áreas o materias que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia.

En nuestro centro la propuesta es la siguiente:

Grupo	ÁMBITOS: carga lectiva /día			
	ACMAP	ACOEN	ACL	OTRAS
INFANTIL 3 AÑOS	1h/ día	1h/ día	0,5h/ día	ING Y RELIGIÓN: 0,5h /semana
INFANTIL 4 AÑOS	1h/ día	1,5h/ día	1h/ día	
INFANTIL 5 AÑOS	1h/ día	2h/ día	2h/ día	

Grupo	ÁMBITOS: carga lectiva /día			
	ACCCI	ACPMFS	ACL	OTRAS
Aula específica	0,5h/ día	1h/ día	1h/ día	ING: 0,5/SEM RELIGIÓN: 0,5h/SEM E.F.: 1H/SEM ART: 1H/SEM

Grupo	ÁREAS: horas/ semana								
	LENG	MAT	FRA	NAT	SOC	ING	ART	EF	REL/ALT
1º	3	3		30'	30'	2	1	1	30'
2º	3	3		30'	30'	2	1	1	30'
3º	3	3	40'	1	1	2	1	1	30'
4º	3	3	40'	1	1	2	1	1	30'
5º	3	3	40'	1	1	2	1	1	30'
6º	3	3	40'	1	1	2	1	1	30'

Grupo	ÁREAS: carga lectiva /días semana										
	LENG	MAT	ING	Bª Y Gª	Gª e Hª	FRA	EPYV	EF	REL/ VALOR ES	MUS	P.E.
1º ESO	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	30'



Grupo	ÁREAS: carga lectiva /días semana										
	LENG	MAT	ING	F Y Q	G ^a e H ^a	FRA	EPYV	EF	REL/ VALOR ES	MUS	TEC
2º ESO	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2

6. De manera general el horario lectivo diario quedará así:

Horario	Actividades
9:00H a 10:00H	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación por el profesorado de actividades a realizar por las plataformas educativas o web del Centro, en caso de que las primeras no funcionen correctamente. ✓ Comunicación por el profesorado de la corrección de actividades planteadas en días anteriores.
10:00H a 13:00H	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realización por el alumnado de las actividades propuestas por el profesorado. ✓ Realización por el alumnado o sus familiares de consultas al profesorado para solicitar asesoramiento, ayuda o supervisión en relación a las tareas. ✓ Realización de videoconferencias entre profesorado, alumnado y familiares, en su caso. ✓ Corrección por el profesorado de las actividades remitidas por el alumnado.
13:00H a 14:00H	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corrección por el profesorado de las actividades remitidas por el alumnado. ✓ Diseño por el profesorado de actividades y recursos para el alumnado.
Por las tardes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realización por el alumnado de las actividades propuestas por el profesorado. ✓ Excepcionalmente y en función de cada tutor/a posibilidad de videoconferencias con su grupo. ✓ Los lunes de 18h a 19h se dedicará a realizar tutorías con las familias de forma telemática.

7. Desde Jefatura de Estudios se distribuirá un horario de manera que **ningún grupo llegue a dar más de 3 horas de clase por videoconferencia en un mismo día.**

(Propondría de 9:30-10:30, 10:30 a 11:30 y 12:00 a 13:00. En el caso que se encuentren varios hermanos en el centro, los padres teletrabajen y no haya dispositivos para toda la familia, deben informar a los tutores y se les permitirá no asistir a las tres horas diarias online prefijada por horario. Siempre que haya una prueba tiene prioridad de uso el hermano o hermana de mayor edad)



8. Se plantean a continuación la distribución horaria de la docencia telemática según las edades:

ETAPAS	Áreas	Sesiones semanales teledocencia	Duración	
INFANTIL	CSYAP	2 semanales	30'	
	ACOEN			
	LCYR			
PRIMARIA	Lengua	2 semanales (Tareas diarias)	40'	
	Matemáticas			
	Inglés			
	CC.NN y CC. SS.	1 semanal		
	OTRAS	CADA 15 DÍAS		
SECUNDARIA	Lengua	2 semanales (Tareas diarias)	45'	
	Matemáticas			
	ING			
	F y Q/ B y G	1 semanal		
	G ^a e H ^a	1 semanal		
	OTRAS	CADA 15 DÍAS		



Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias.

1. El horario se redistribuirá en función de cada área/materia reduciendo la carga lectiva acorde al nuevo marco de docencia.
2. **La jornada laboral seguirá siendo la misma:** Las modificaciones en el horario de las áreas/materias/módulos, así como en la atención al alumnado por vía telemática, supondrá a su vez, una modificación en las tareas y funciones a desarrollar por el profesorado (impartir docencia telemática, corrección de tareas, preparación de actividades, reuniones de coordinación, etc...) pero no una modificación en su horario individual.
3. La **atención a las familias por parte de los/las docentes** se establecerá en horario de **lunes tarde** (incluido en el horario personal de cada maestro/a), y **se realizará preferentemente a través de IPasen** o por **correo electrónico** y, si es necesario, videoconferencia. En casos de necesidad expresa, se hará en el centro con **cita previa**. (Se seguirán las medidas recogidas en el *Apartado 5 de este Proyecto*).



4. El horario en el que el profesorado podrá organizar videoconferencias con el alumnado, y familiares en su caso, en relación al asesoramiento de actividades o impartición de contenidos, será a lo largo de la mañana entre las **10:00 y las 13:00 horas**

ESCENARIO DE ENSEÑANZA TELEMÁTICA

Se pueden plantear diferentes escenarios: confinamiento o cuarentena de alumno/a, de grupo, de nivel o del colegio.

- Todo alumno/a tendrá su cuenta Google del colegio (**@colegiofuertedelrey.es**) Esta cuenta se usará para: correo, almacenamiento en la nube, videoconferencias y, principalmente, **Classroom**. **(Desde segundo sí se trabaja con esta aplicación de manera regular en clase presencial también)**



Google
for Education



- Adaptaremos su uso a las edades del alumnado.
- El profesorado enviará las tareas diariamente a los alumnos y alumnas que estén confinados/as a través de Classroom.
- Para caso de confinamiento del grupo o pequeño grupo con corta duración, no habrá entrega de material, se seguirá trabajando con la plataforma Classroom.
- Desde el centro se enseñará previamente el uso de estas aplicaciones y se llevarán a cabo actividades semanales donde se pongan en práctica estas herramientas telemáticas.
- Se realizará el préstamo de recursos tecnológicos, siempre que sea posible, al alumnado que se confine para el seguimiento de las clases online.
- En el colegio se utilizarán los **libros digitales** de todas las áreas.
- **HERRAMIENTAS:** Cuaderno del alumno y toda comunicación a través de IPASEN, Classroom (Vía principal) y correo particular corporativo de cada maestro/a.



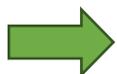


Usaremos **WhatsApp** como canal de comunicación extraordinario con el alumnado y familias que no disponen de otros medios.



Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado.

- El horario del Centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias será de **9:30 a 13:00 horas**.
- **Imprescindible cita previa.**



Otros aspectos referentes a los horarios.

- ✓ La parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado se continuará llevando a cabo, de forma telemática **preferentemente**, los lunes por la tarde en horario no coincidente con el de las tutorías de atención a las familias realizándose las reuniones de trabajo a través de videoconferencia.
- ✓ Con carácter general el principio fundamental es permitir el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en un marco de docencia no presencial, por el tiempo excepcional que las autoridades competentes determinen y con las adaptaciones que correspondan, siendo conscientes de las posibles limitaciones que dicho contexto pueda suponer, pero con el objetivo de continuar con el servicio esencial que presta el centro educativo.

INSTRUCCIONES DE INSPECCIÓN Y PLANIFICACIÓN. MEDIDAS PREVENTIVAS DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CENTRO

Introducción

Tal y como queda de manifiesto en la "Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19, para Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía el curso 2021/2022" de 29 de junio de 2020 elaborado por la Consejería de Salud y Familias,



los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general. El derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben ser una prioridad en la recuperación tras la crisis.

La justificación para el cierre de escuelas se basó en la efectividad de esta medida en el contexto de las epidemias de gripe estacionales o de gripe pandémica, sin embargo, este efecto no está tan claro en el caso del SARS-CoV-2. A pesar de que aún no contamos con suficientes pruebas para medir el efecto del cierre de las escuelas sobre el riesgo de transmisión de la enfermedad, las consecuencias adversas que tiene para la seguridad, el bienestar y el aprendizaje de los niños están bien documentadas.

El cierre de los centros educativos ha tenido como máxima consecuencia, en un primer momento, la necesidad de plantear una educación a distancia. Esta estrategia ha podido resolver una situación con la que la mayoría de los países se encontraron y a la que hubo que dar respuesta de forma inmediata sin tiempo suficiente para una adecuada planificación. Sin embargo, la educación a distancia no sustituye el aprendizaje presencial y la socialización y desarrollo que permite el entorno escolar y la interacción con los docentes y entre alumnos/as.

Según indican las Instrucciones de 13 de Julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, desde el 1 de septiembre de 2021, de forma general, **todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial en los Centros** y servicios educativos, dando instrucciones para elaboración de este protocolo de actuación COVID-19 y contemplando las siguientes situaciones:

a) Situación de docencia presencial, ajustada al protocolo de actuación específico

b) Situación excepcional con docencia telemática.

Como consecuencia de estas medidas adoptadas por el Gobierno de España y, en consecuencia, por la Junta de Andalucía mediante Orden de 15 de marzo de 2020, por la que se determinan los servicios esenciales de la Administración de la Junta de Andalucía con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para contenerla COVID-19, se estableció con carácter general la modalidad no presencial para la prestación de servicios.

La modalidad no presencial para la prestación de servicios de los empleados públicos no está contemplada dentro del sistema organizativo de la Junta de Andalucía, apareciendo por tanto una nueva modalidad de actividad laboral, el trabajo a distancia.

Por otro lado el Real Decreto Ley 8/2020 y en su artículo 5, párrafo tercero dice textualmente "Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia en aquellos sectores, empresas o puestos de trabajo en las que no estuviera prevista hasta el momento, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de una autoevaluación realizada voluntariamente por la propia persona trabajadora.". **Para ello, se puede utilizar, si procede, el cuestionario situado en el Anexo IV.**



Asimismo, en el presente documento informativo se recogen recomendaciones generales a tener en cuenta en la modalidad de trabajo no presencial, durante la situación excepcional planteada con motivo del COVID-19, no debiendo por tanto considerarse como una guía aplicable a las situaciones donde las personas trabajadoras vengán realizando teletrabajo de forma ordinaria, y un enlace a la página de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, para estar informados y conocer las recomendaciones para prevenir los contagios de SARS-CoV-2, así como las últimas noticias oficiales al respecto.

Equipos de trabajo

- Teléfono móvil
- Ordenador de sobremesa o portátil con conexión wifi y/o conexiones VPN

Riesgos asociados al teletrabajo

- Riesgos generales del espacio de trabajo.
- Riesgos ergonómicos.
- Riesgos derivados de agentes físicos (iluminación, temperatura) como la fatiga visual o el disconfort térmico, por ejemplo.
- Riesgos organizacionales y psicosociales que pueden derivar del aislamiento, tecnoestrés, estrés laboral, etc.

Recomendaciones respecto al lugar de trabajo (domicilio)

- Se debería poder separar fácilmente entorno de trabajo y familiar, existiendo unas normas para pasar de uno a otro, y estableciendo un horario de trabajo y descanso.
- Ubicarse en una habitación segura, con espacio suficiente, y dotada de mesa, silla e iluminación adecuada. Sería conveniente que dispusiera de luz natural, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible.
- Mantener el orden y la limpieza, respetando los lugares de paso para evitar riesgos de caída, golpes, de igual manera para evitar los riesgos de contactos eléctricos e incendios evitar la sobrecarga de los enchufes.
- Controlar a ser posible la temperatura y la renovación del aire.

Riesgos relacionados con el uso de pantallas de visualización de datos.

- Carga física (aspectos ergonómicos del puesto de trabajo, silla, mesa, altura de la pantalla, etc.)
- Fatiga visual (luz de frente o de espaldas, altos contrastes, luz natural deficiente parpadeos, etc.)
- Carga mental (dificultad en el manejo de aplicaciones, pausas para descansar, calidad del aire interior, etc.)

Recomendaciones generales

- ✓ **Mesa o superficie de trabajo**, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador apoye los brazos y las manos, evitando así las "muñecas al aire" que provocan a la larga una carga estática de las extremidades superiores.



- ✓ Es importante **mantener la espalda erguida** y una adecuada sujeción lumbar.
- ✓ **Silla estable**, a ser posible con altura regulable y apoyo de la zona lumbar. Mejor si tuviera reposabrazos para reducir la carga muscular zona cuello y hombro.
- ✓ Así mismo, habitualmente **se recomienda reposa muñecas** para reducir la carga estativa en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90º
- ✓ **Preferencia por la iluminación natural**, complementándose con artificial.
- ✓ **Colocación de la pantalla del ordenador** de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.
- ✓ Es conveniente que **la pantalla sea orientable e inclinable** y poderse ajustar si es posible la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.
- ✓ **Colocación de la pantalla a una altura adecuada**, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40-55 cm.
- ✓ **Introducción de pausas** que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).
- ✓ **Relaja la vista mirando hacia lugares alejados**: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.
- ✓ **En cuanto a los ordenadores portátiles**, debido al reducido tamaño de la pantalla y el teclado integrado, se recomienda conectarlo, a ser posible, a un monitor y teclado independientes. Nunca utilizarlos sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.
- ✓ **Si se va a utilizar tablets durante un tiempo prolongado**, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado ángulo de inclinación de las mismas. Recurre a sistemas de predicción de palabra o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.

Riesgos psicosociales específicos relacionados con el trabajo a distancia.

- Aislamiento (ausencia de compañeros/as, ausencia de reuniones, falta de comunicación, etc).
- Estrés laboral y sobrecarga de trabajo por exceso de jornada de trabajo.
- Incertidumbre por el momento que se vive en España con el Coronavirus.



- Tecnoestrés.

Recomendaciones generales

- ✓ Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como conveniente prefijar reuniones entre el teletrabajador y los componentes de su servicio, jefatura directa, o sesiones de formación y consulta y/o colaborar en un grupo de whatsapp del personal del trabajo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la organización de su servicio, se fomenta el sentido de pertenencia a una organización, y se previenen problemas derivados de la soledad, el aislamiento, e incluso el sentimiento de "no importante".
- ✓ Organiza tu tiempo y prográmate períodos de trabajo determinados que te permitan mantener la atención en dicho trabajo.
- ✓ Solicita a las personas con las que convivas que respeten tu espacio y horario.
- ✓ Realiza pequeñas pausas cada cierto tiempo y procura hacer estiramientos, así como cambios de actividad.
- ✓ Establece un horario para las comidas, y mantén pequeños momentos de evasión, procura en estos descansos no consultar noticias relacionadas con la pandemia por el coronavirus, no ayudan a bajar el nivel de incertidumbre y estrés por la situación.
- ✓ Evita también en esos periodos de comidas y descansos atender a temas de trabajo
- ✓ Cuando hayas finalizado tu jornada, desconecta del trabajo e intenta programar tu vida personal al margen de interrupciones laborales
- ✓ Recuerda que, si al finalizar el trabajo continúas utilizando pantalla de visualización, acumularas fatiga visual y mental. Por ello, dedica para cambiar a otras actividades que no te supongan esto.
- ✓ No estés constantemente consultando los infectados, hospitalizados, muertos, etc. Mantente informado sobre la evolución de la pandemia, pero sin sobrepasarte de datos, opiniones, etc., ya que no ayuda a sobrellevar la situación, que excede con mucho a lo que cada cual pueda hacer por separado. Simplemente sigue las recomendaciones generales y/o particulares que te sean de aplicación de las autoridades sanitarias de la OMS, nacionales, y andaluzas (si por cuestión de competencias realizaran alguna)

Otras recomendaciones de promoción de la salud de los teletrabajadores

No necesariamente derivada de la prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia, existen otros riesgos para la salud física del teletrabajador que pueden verse incrementados en comparación con el trabajo presencial.

- Sedentarismo, por la falta de actividad física habitual, aumentando por la eliminación del desplazamiento al trabajo.
- El "síndrome de la patata en el escritorio", por el mayor acceso a comida y por su ingesta a deshoras, pudiendo provocar problemas cardiovasculares, hipertensión, trastornos gastrointestinales.....



- Aumento de conductas nocivas por no encontrarse en las instalaciones del Centro de trabajo, tales como el tabaco, etc

Aunque no puede considerarse riesgos laborales en sentido estricto, se entiende recomendable que las personas empleadas públicas tengan en cuenta estos factores sobre su salud y eviten estas conductas.

Se recomienda, fuera de la jornada laboral, aprender técnicas de afrontamiento del estrés: relajación, meditación, yoga, y centrar su energía en lo que puede hacer: establecer rutinas de higiene, ejercicio físico, alimentación sana y sueño equilibrado, evitar la sobreexposición a la información catastrofista, hacer cosas que le gusten y que le sirvan para cumplir sus objetivos: lectura, escuchar música, bailar, sentido del humor, baños o duchas relajantes,...

Enlace oficial de información general

- https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html
- **Ver Anexo IV**

11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES



Alumnado y profesorado especialmente vulnerable

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

- * Alumnado y profesorado que pertenecen a los grupos vulnerables, según la normativa de sanidad.
- * Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

Cada caso deberá ser evaluado por el médico del docente o alumno/a. Este profesional sanitario será el que determine si puede asistir al Centro y qué medidas especiales requeriría para ello. No obstante, como medidas generales se adoptarán las siguientes:

Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales:

• Limitación de contactos

Establecer como grupo de convivencia el aula específica. Si están incorporados al aula ya pertenecen a un grupo de convivencia escolar.



- **Medidas de prevención personal**

Para el profesorado mascarilla FFP2 y bata desechable, en el tratamiento directo con el alumnado con NEAE, siempre que sea necesario y caso a caso, diferenciando por grupos de NEAE el uso de los distintos elementos de protección personal.

- **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**

Aumentar la frecuencia de la limpieza y la ventilación de los espacios.

Alumnado especialmente vulnerable

Según el documento de la [FAME \(Federación Andaluza de Médicos del EOE\)](#).

Se considera población pediátrica con factores de riesgo biológico en relación a la COVID-19 a niños/as y adolescentes que presenten cardiopatías, inmunodepresión, patología respiratoria crónica, diabetes tipo 1 con mal control metabólico, malnutrición severa, sometidos a diálisis, epidermólisis bullosa, encefalopatías graves, miopatías y errores congénitos del metabolismo.

Es recomendable informar a las familias que comuniquen al centro la existencia de alguna de estas circunstancias, con el fin de poder elaborar recomendaciones específicas para cada caso concreto.

A las medidas ya contempladas con anterioridad en relación a limitación de contactos, medidas de prevención personal, limpieza y ventilación de espacios y otras medidas, se especifican a continuación las siguientes para este tipo de alumnado.

Estas medidas que se presentan aquí son de carácter general, las cuales se adecuarán al origen de la vulnerabilidad y necesidades educativas especiales específicas que presente el alumnado. (consultar punto 5 del documento FAME)

- Se contactará con el médico del EOE para comunicar la existencia de este alumnado y recabar las peculiaridades de actuación en cada caso.
- Se procurará salvaguardar en todo momento tanto la integridad física como emocional de este alumnado, procurando hacer entender a todo el alumnado la motivación de la adopción de las medidas.
- Este tipo de alumnado deberá guardar con el resto una distancia interpersonal de seguridad mínima de 1,5 metros, o la máxima posible en función de la dimensión del aula.
- Si la naturaleza de su vulnerabilidad o del origen de sus necesidades educativas especiales lo permite, deberá mantener en todo momento el uso de mascarilla.



- En el caso de presentar sintomatología que pueda poner en riesgo al resto del alumnado, se contactará con el Servicio de Inspección para, si se considera apropiado, solicitar asistencia domiciliaria.
- Al profesorado a cuyo cargo esté este alumnado y deba mantener un contacto estrecho con el mismo se le proporcionará una pantalla facial transparente para su empleo durante toda su estancia en el recinto escolar, debiendo hacerse cargo de su limpieza y desinfección de forma repetida a lo largo de la jornada escolar.
- A este alumnado se le prestará especial atención de forma continuada observando que se preservan las medidas aquí contempladas.

▪ **Profesorado especialmente vulnerable**

El Ministerio de Sanidad definió como grupos vulnerables para la COVID-19 las personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida (IMC>40), embarazo y mayores de 60 años.

Los servicios de prevención de riesgos laborales (SPRL), deben evaluar al personal trabajador especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus SARS-CoV-2, fundamentar la condición de especial sensibilidad de la persona incluida en este grupo heterogéneo e informar sobre las medidas de prevención, adaptación y protección.

A las medidas generales ya contempladas con anterioridad en relación a limitación de contactos, medidas de prevención personal, limpieza y ventilación de espacios y otras medidas, se especifican a continuación las siguientes para el profesorado especialmente vulnerable.

- Deberá guardar con el resto del profesorado del Centro, así como con el alumnado una distancia interpersonal mínima de 1,5 metros.
- Se procurará que no tenga ningún contacto presencial con personal externo al Centro. En caso de tener que producirse, se asegurará una distancia interpersonal mínima de 1,5 metros.
- Se asignarán, en función de los recursos humanos disponibles, maestros de apoyo y refuerzo en las aulas donde imparta docencia.
- Deberá usar obligatoriamente mascarilla durante toda su estancia en el recinto escolar.
- Las aulas donde imparta docencia deberán ser ventiladas en intervalos de 5 minutos cada 20 minutos, de forma aproximada.
- Se le proporcionará una pantalla facial transparente para su empleo durante toda su estancia en el recinto escolar, debiendo hacerse cargo de su limpieza y desinfección de forma repetida a lo largo de la jornada escolar.



PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2

Dentro de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de que el procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible a la infección por coronavirus COVID-SaRs.2 dé alguna limitación o utilización de equipos de protección individual, se llevarán a cabo, tras consulta a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales de Educación por parte del Centro.

12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

En el mes de septiembre se solicitarán los protocolos específicos a cada una de las empresas encargadas tanto del aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares. Estos protocolos se anexarán al presente protocolo:

Servicio	Empresa	Contacto
Aula Matinal	Deporsa	José Antonio
Comedor	Hermanos González	Maribel
Actividades Extraescolares	C.P.M. Mancha Real	José Ángel



Aula matinal: limitación de contactos, medidas de prevención personal, limpieza y ventilación de espacios.

- El **alumnado de Primaria** ha de venir con mascarilla y permanecer con ella puesta en la sala habilitada en el COMEDOR del centro, como Aula Matinal.
- Las familias dejarán a sus hijos/as en la entrada del edificio, sin entrar.
- A la entrada y a la salida al aula las monitoras ofrecen gel hidroalcohólico a todo el alumnado.
- Cada alumno/a tendrá asignado un puesto fijo para su actividad.
- Se recomienda un diseño de actividades que reduzcan las posibilidades de contactos estrechos. Para ello las mesas se distribuirán por aulas o a lo sumo por ciclo.
- Se deberá tener especial cuidado en mantener al alumnado en función de su grupo de convivencia, manteniendo la separación debida con los otros grupos.
- NO se realizarán actividades físicas, evitando, en todo momento los contactos.





- El alumnado no debe compartir materiales.
- Al toque de sirena, las monitoras acompañarán al alumnado para que se incorporen a sus filas y entren con su grupo. Antes del toque de sirena no estará permitido salir del aula.
- En estas zonas, siempre que sea posible, se tendrán ventanas abiertas para ventilación.
- Las monitoras permanecerán con mascarilla en todo momento.
- Han de garantizar la limpieza de materiales que sean usados por el alumnado.
- La limpieza de estas zonas se realizará a diario por la mañana y por la tarde.

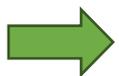


Comedor escolar: limitación de contactos, medidas de prevención personal, limpieza y ventilación de espacios.

- **Para limitar los contactos en el comedor se hará una distribución diferente de las mesas, dejando más espacio al alumnado de infantil del resto de alumnado de Primaria.**
- **Se agrupará al alumnado por grupos de convivencia.**
- Se ampliará el espacio dedicado al comedor.
- El alumnado de Primaria y Secundaria e Infantil accederá siempre al comedor con mascarilla, que sólo se podrá quitar una vez servido el primer plato y que volverá a ponerse cuando termine y espere al segundo plato.
- Evitar elevar demasiado la voz.
- La distancia de seguridad se mantendrá también en la mesa, cuando estén sentados, evitando que queden uno frente a otro y separados con distancia de 1,5m.
- A la entrada el alumnado se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico.
- Harán uso de los aseos que habitualmente usan en horario lectivo a excepción de infantil que usará los que están situados en la primera planta.
- El alumnado de infantil y hasta 4º de primaria accede al comedor por la puerta principal y desde 5º a 2º de ESO lo harán por la puerta del final de pasillo para evitar esperas y aglomeraciones en el acceso. Las monitoras se encargarán de ello.
- No se entrará ningún material (mochilas, abrigos..) al comedor, éste se quedará bien colocado en el pasillo.
- **El alumnado no podrá compartir comida o bebida.**
- **Las monitoras del comedor estrecharán el uso de las medidas de higiene, protección y prevención: En caso de no poder guardar la distancia de seguridad, utilizarán protección extra e higiene de manos frecuente. La utilización de guantes no sustituirá la higiene de manos, en caso de necesitar utilizarlos se realizará con carácter puntual, para una tarea determinada, siendo reemplazados para cambio de tarea.**
- **Se procurará que las mismas personas sean las que atiendan siempre al mismo grupo de alumnado.**
- **Se extremará la limpieza y desinfección de todo el material utilizado en el comedor.**



- La vajilla y cubertería usada, deberá ser lavada y desinfectada en lavavajillas usando los programas de temperaturas altas.
- Una vez finalizada la comida se procederá a limpiar y desinfectar las mesas y las sillas.
- Se debe ventilar el comedor una vez acabado el servicio.
- Cada usuario/a tendrá un sitio fijo.



Actividades extraescolares: limitación de contactos, medidas de prevención personal, limpieza y ventilación de espacios.

Este año tenemos un inicio de curso de dulce con una incidencia muy baja a fecha de hoy 98,55 por 100.000 habitantes, con más del 70 % de la población vacunada y un alto porcentaje de la población infanto-juvenil con inmunidad natural por haber pasado el covid durante el verano y curso pasado. Pero esto no puede hacer que nos confiemos pues sabemos que la vacunación no impide el contagio ni padecer síntomas, además el comportamiento de la pandemia es en oleadas. A lo largo de este curso escolar y aunque no se pueden asegurar las medidas establecidas en el este protocolo de actuación respecto al agrupamiento del alumnado, debido al bajo número de solicitudes que impiden poder agrupar a los niños y niñas según los grupos de convivencia o normales, oído el claustro y aprobado en Consejo Escolar, **se establece que sí se llevarán a cabo actividades extraescolares en nuestro centro durante este curso, extremando la distancia de seguridad y el uso obligatorio de mascarillas.**

13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

Atendiendo al Documento de Medidas anexo a las Instrucción de 13 de julio de 2021, se establecen las siguientes **MEDIDAS** en el apartado 6:



Limpieza y desinfección

- Se realizará una limpieza y desinfección (L+D) de los espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura del 1 de septiembre. **Se incluirán los filtros de ventilación y de los equipos de los aires acondicionados.**
- Para esta L+D y posteriores, se seguirán las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica en el siguiente documento : **PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.**

(https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoLD_Coronaviru_S-AND.pdf)



- En el caso de que el Ayuntamiento contrate alguna empresa externa para realizar estas labores, se tendrá en cuenta la "Nota informativa sobre Desinfecciones y Desinfectantes autorizados frente a COVID-19". Publicada por la Consejería de Salud y Familias, así como la "Nota sobre el Uso de Productos Biocidas para la Desinfección de la COVID-19". Ministerio Sanidad, 27 abril 2020.

<https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/nota%20informativa%20desINFECCIONES%20Y%20DE.pdf>.

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-ChinadocumentosNota_sobre_el_uso_de_productos_biocidas._27.04.2020.pdf

- Todas las aulas, espacios, escaleras, espacios comunes, etc. deberán ser limpiados y desinfectados una vez al día.
- **Se prestará especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores...** que deberán ser desinfectados siempre al finalizar la jornada escolar y, a ser posible, con mayor frecuencia durante la misma. En caso de no poder realizarse se recuerda que es recomendable preservar de forma continua la higiene de manos con agua y jabón, así como el uso de geles hidroalcohólicos disponibles por todo el recinto escolar.
- Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes, aseos, cocinas y áreas de descanso.
- **Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%**, cuya disolución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.
- Se utilizarán productos virucidas permitidos para uso ambiental. La lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas informativas)
 - https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf
- **Materiales de uso compartido:**
 - Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos.
 - Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.





- En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.
- **Aulas:** En los casos que un docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.
- Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los **elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado**, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso (salvo en el caso de las "aulas de convivencia estable").
- **El horario de limpieza en turno de mañana** queda establecido de manera general de la siguiente manera, pudiendo sufrir modificaciones en cualquier momento según las necesidades:

La persona responsable de la limpieza tendrá un horario comprendido entre las 11:00 y las 13:00 hrs. Se ocupará de la desinfección de los baños de ambos edificios y el aula matinal.

Ventilación

- Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los locales –como las aulas o espacios comunes– **que deberá realizarse de forma natural varias veces al día**, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.
- Se recomienda **augmentar la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas**, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire. En el caso de ventilación mecánica, aumente la frecuencia de renovación de aire externo, no usando la función de recirculación.
- Mientras estén en funcionamiento los recuperadores las ventanas estarán cerradas.
- Las aulas deberán ser **ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso** y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica por ejemplo en los cambios de clase o asignatura.
- Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria deberán ser ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso.
- **Los ventiladores** (de aspas, de pie, de sobremesa, etc.) pueden ser una fuente de dispersión de gotículas, dado el flujo de aire que generan a su alrededor, por lo **que no son recomendables**.
- Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo **Split**, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una



limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta, y semanalmente se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro, para ser colocado al día siguiente. Estas frecuencias pueden variar en función de las horas de uso, del tipo de usuario y de la ocupación del espacio.

HORARIO DE VENTILACIÓN MECÁNICA y MANUAL

HORA INICIO	HORA APAGADO	Nº de recuperador (localización)	Responsables
08:15	11:30	5 (planta alta)	Profesorado guardia ESO
09:15	11:30	1-4 (planta baja)	Equipo directivo
Recreo (abrimos las ventanas y apagamos recuperadores)			
12:15	14:00	1-5	



Guía para ventilación en aulas



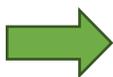
Residuos

- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose siempre al lavado posterior de manos.
- En cuanto al **sistema de recogida y eliminación de residuos del Centro** seguirá siendo el mismo seguido habitualmente.
- Se deberán disponer **papeleras** –con bolsa interior- en los diferentes espacios del Centro, que deberán ser limpiadas y **desinfectadas al menos una vez al día**.
- Como norma general, las bolsas interiores de las papeleras deberán ser cerradas antes de su extracción y posteriormente destinadas al contenedor gris de basura.
- Únicamente y **en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno con síntomas compatibles a COVID-19** deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papeleras de esta habitación, por preocupación, **deben ser tratados de la siguiente manera:**





- El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
- La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).
- Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundo.



Medidores de CO2

Se han colocado medidores de CO2 en las aulas de infantil 1º de primaria y en 1º y 2º de ESO. Estos medidores permitirán llevar un control más exhaustivo de cuándo proceder a la ventilación del aula, especialmente en el edificio de infantil donde no se dispone de sistema de ventilación.

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS



Servicios y aseos

Atendiendo al Documento de Medidas anexo a las Instrucción de 6 de julio de 2020, se establecen las siguientes medidas en este apartado:

- **Ventilación**
 - Los aseos deberán tener una ventilación frecuente, mantendrán las ventanas abiertas o semiabiertas durante toda la jornada escolar.
- **Limpieza y desinfección**
 - Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad y, al menos, **una vez al día**, según protocolos de limpieza y con los productos autorizados por las autoridades sanitarias.
 - En todos los aseos del centro **habrá dispensadores de jabón y papel disponible** para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.





- Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.
- En los aseos se deben extremar las medidas de higiene, así como llevar una organización del alumnado y personal que hacen uso de ellos. Se recomienda que no se permita el uso de los aseos por personal ajeno al Centro.

• **Asignación y sectorización**

Según la tabla/planos del [Anexo I](#). Se recomienda el uso exclusivo de baños por *Grupos de Convivencia Escolar*, de esta manera se puede controlar y acotar más los usuarios (tras posibles nuevos brotes).

• **Ocupación máxima**

- **La ocupación máxima será de 2 alumnos/as por baño**, teniendo en cuenta que para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima **será del cincuenta por ciento del número de cabinas** y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal. Deberá reforzarse la limpieza y desinfección de los referidos espacios garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos.
- Si el aforo está completo se esperará el turno en el lugar habilitado para ello, "*zona se espera*", si este lugar está ya ocupado el alumnado no podrá salir de su aula y deberá esperar a que quede libre para poder salir de ella.
- En los **aseos del profesorado** el aforo máximo será de 1 maestro/a.

• **Otras medidas**

- Se asignará un urinario a cada clase mediante cartelería.
- Habrá cartelería para un lavado correcto de manos.

15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO



Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

Atendiendo al [Documento de Medidas](#) Y anexo a las Instrucción de 13 de julio de 2021 [instrucciones 7 de septiembre de 2021](#) se establecen las siguientes medidas en este apartado:



Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa.

Se considera CASO SOSPECHOSO *Definición de caso sospechoso: cualquier persona (alumno o trabajador del centro) con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o disnea. Otros síntomas como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolor muscular, síntomas gastrointestinales, secreción nasal o congestión nasal (generalmente de forma agrupada), dolor torácico o cefalea, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.*

La presentación aislada de rinorrea en población infantil, sobre todo si es de forma prolongada, en principio no es indicativa de realización de prueba diagnóstica, salvo criterio clínico y epidemiológico. El alumnado, profesorado u otro personal del centro con sintomatología compatible con COVID19 que ya han tenido una infección confirmada por PDIA de SARS-CoV-2 en los 90 días anteriores no serán considerados casos sospechosos de nuevo, salvo que clínicamente haya una alta sospecha."

- Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

-

- Se considera CASO CONFIRMADO:

Caso confirmado con infección activa:

- Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con prueba diagnóstica de infección (PDIA) activa positiva.
- Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso, con PDIA negativa y resultado positivo a IgM por serología de alto rendimiento (no por test rápidos).
- Persona asintomática con PDIA positiva con IgG negativa o no realizada.

Con infección resuelta:

- Persona asintomática con serología Ig G positiva independientemente del resultado de la PDIA (PDIA positiva, PDIA negativa o no realizada).

- Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO:

A efectos de la identificación se clasifican como contactos estrechos:

- Si el caso confirmado pertenece a un grupo estable de convivencia: se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.

- Si el caso confirmado pertenece a una clase que no esté organizada como grupo estable de convivencia: se considerará contacto estrecho a los alumnos/as que estén sentados alrededor del caso, a <2 metros de distancia, durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada salvo que se haya hecho un uso adecuado de la mascarilla. La evaluación del uso adecuado de la mascarilla será realizada por el profesor/tutor de la clase o por la persona que ha sido designada como responsable COVID-19 en el centro. Esta información será enviada a salud pública como parte de la información solicitada al centro que se recoge en el anexo 3.

- Los convivientes de los casos confirmados, incluyendo hermanos convivientes del caso





que acudan al mismo u otro centro.

- En un autobús escolar, cualquier persona situada en un radio de dos asientos alrededor de un caso durante más de 15 minutos salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla.

- Cualquier profesional del centro educativo, profesorado u otro personal, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia <2 metros del caso sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada.

- El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PCR, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico.

- En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.

La valoración de la exposición del personal que trabaja en el centro se realizará en función de la evaluación específica del riesgo de cada caso, según lo recogido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARSCoV-2, de modo que la consideración de contacto estrecho se valorará en base a la adecuación y seguimiento de las medidas de prevención adoptadas con el mantenimiento de la distancia física y uso de mascarillas y las actividades realizadas. Además, en el caso del profesorado se tendrá en cuenta en la evaluación que desarrollan una actividad esencial.

La persona responsable COVID-19 en el centro deberá proporcionar a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos la lista de compañeros/as así como profesores/as del caso confirmado que han estado **en contacto en las 48 horas previas la aparición de los síntomas**

- Para el control de la temperatura se utilizarán termómetros de infrarrojos disponibles en el despacho del equipo directivo. Se realizará la toma de temperatura solo en los casos de sospecha y nunca dentro del aula. Se recuerda a las familias que deben ser las encargadas de tomar la temperatura al alumnado que accede al recinto escolar.

CONSIDERACIONES ESPECIALES EN EL MANEJO DE CONTACTOS:

Estarán **exentos de la cuarentena los contactos estrechos** (alumnado, profesorado y otro personal del centro) que hayan recibido una pauta de vacunación completa y/o hayan tenido una infección por SARS-CoV-2 confirmada por PDIA en los 180 días anteriores al último contacto con el caso.

En estos contactos exentos de cuarentena, se realizarán dos PDIA, una al inicio y otra alrededor de los 7 días del último contacto con el caso confirmado. Se les recomendará evitar el contacto



con personas vulnerables. Se les indicará el uso de mascarilla quirúrgica en sus interacciones sociales, no acudir a eventos multitudinarios y limitar los contactos a aquellos grupos con los que interactúan habitualmente dentro del colegio. Así mismo, se recomienda realizar una vigilancia de la posible aparición de síntomas compatibles.

Únicamente realizarán cuarentena los contactos completamente vacunados en las siguientes situaciones:

- Contactos de casos vinculados a brotes producidos por una variante beta o gamma.
- Personas con inmunodepresión.

Como **novedad los hermanos/familiares** de los considerados contactos estrechos de un caso positivo no acudirán al centro educativo hasta saber el resultado de la PCR del Contacto Estrecho.



Antes de salir de casa:

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno/a.

- Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud, ausencia de síntomas relacionados, y realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados. (900 40 00 61 - 955 54 50 60).
- También permanecerán en el domicilio los hermano/as del caso sospechoso escolarizados en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes.
- **En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.**



- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo , inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en contra de su médico de referencia. En caso de no considerarse procedente la incorporación, el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado.
- **SERÁ OBLIGATORIO El centro contactará con el alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.**
- El personal docente o no docente de los Centros o Servicios educativos con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19 no acudirán al Centro, debiendo informarle de esta situación.



En el centro educativo: Actuación ante un caso sospechoso

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Tanto el docente como el alumno deberán usar mascarilla. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelerera de pedal con bolsa.
- El Coordinador Referente COVID-19 designado por el centro escolar o persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario a través del sistema establecido y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de un menor de edad.
- De igual forma, contactará con la familia o tutores legales del alumno o alumna, para que acudan al Centro para su recogida. Debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el referente sanitario realice contacto telefónico.
- El Referente Sanitario, articulará la cita con el pediatra o médico de familia, caso que fuera necesario la atención presencial y/o de pruebas complementarias.



- En cualquier caso, se informará a la familia o tutores, que ante el inicio de síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se debe contactar con 112/061.
- Las personas (docentes o no docentes) que pudieran iniciar síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su propio centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.
- Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología, a través del coordinador covid-19 del mismo.



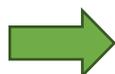
Actuación ante un caso confirmado

- Ante la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), se actuará de la siguiente forma:
 1. El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para los trabajadores del sistema sanitario, **deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.**
 2. El Referente sanitario será quien comunique al coordinador de COVID-19 del Centro o servicio docente la existencia de un o varios casos CONFIRMADOS, previamente habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el Centro o Servicio docente. CONSEJERÍA DE SALUD Y FAMILIAS Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica 8
 3. En aquellos casos que sea el Coordinador Covid del propio Centro o Servicio Docente quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente sanitario.
 4. El Referente sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.
 5. El Centro o Servicio docente deberá disponer de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre, etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal, transporte escolar, actividad extraescolar y comedor (de existir), para facilitar la labor de rastreo.





6. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia estable, para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla, higiene de manos, higiene respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia estable y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia estable. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.
7. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia para que no acudan al centro docente, informando que deben iniciar un período de cuarentena, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia estable y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia estable. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.
8. Respecto al tutor de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a, deberá abandonar el Centro e iniciar un aislamiento domiciliario. Desde los servicios de epidemiología en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente.
9. Caso de ser un miembro del personal docente, el caso confirmado, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de los servicios de epidemiología, en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente y se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos del resto de profesores y alumnos implicados, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de dicha evaluación.
10. Si el referente educativo Covid-19 tiene conocimiento de casos en su comunidad educativa, lo comunicará de inmediato al referente sanitario Covid-19 para su gestión según protocolo correspondiente.

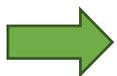


Actuaciones durante la investigación epidemiológica:

- El manejo y las actuaciones frente a brotes y casos se detallan en el Documento técnico Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos del Ministerio de Sanidad (Disponible en: <https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos.htm>).



- La gestión de los brotes corresponde a los Servicios de Salud Pública quienes elaborarán un informe sobre la investigación epidemiológica y las actuaciones a llevar a cabo en cada contexto específico. Esta tarea, se llevará a cabo con el apoyo del referente sanitario y del coordinador COVID19 del centro tanto para obtener información como para transmitirla al centro.
- Se considerará brote cualquier agrupación de 3 o más casos con infección activa en los que se haya establecido un vínculo epidemiológico según lo recogido en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19.
- Los escenarios de aparición de los casos de COVID-19 en los centros escolares pueden ser muy variables. Pueden aparecer casos en un único GCE o clase sin que se produzca transmisión en dicho grupo o en la clase. También puede detectarse un brote en un grupo en el que a partir de un caso se generó transmisión en el GCE o en la clase. También pueden detectarse brotes en varios grupos o clases sin que exista relación entre ellos y ser eventos independientes. Por último, puede producirse brotes en diferentes grupos de convivencia o clases con vínculo entre ellos en el propio centro educativo.
- **El control de la transmisión en estos escenarios y las actuaciones necesarias para su control dependerán de factores relativos a la organización propuesta por cada centro educativo. Algunos de estos elementos son la sectorización del centro escolar con una separación franca entre las distintas etapas educativas: infantil, primaria, ESO y bachillerato o la presencia de una o varias líneas escolares.**



Actuaciones posteriores

- **Respecto a las aulas** donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido personal docente o no docente– se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.
- Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.
- La Dirección realizará comunicaciones a las familias y resto de la comunidad educativa, con el objetivo de evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

16.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO



Medidas higiénico-sanitarias

- **Avisos**



1. Desde el día 1 de septiembre, el alumnado tendrá que cumplir con la señalización dispuesta en el centro que queda establecida en este plan de contingencia.
2. El alumnado, en el horario establecido y en función de la materia suspensa de la que ha de evaluarse, se dirigirá al aula indicada.
3. El cupo de alumnado por aula se realizará salvaguardando la distancia de seguridad de 1'5 metros de distancia.

- **Higiene de manos y uso de mascarilla**

4. Todas las aulas que se usen para la realización de las pruebas extraordinarias han sido desinfectadas y dispondrán de gel hidroalcohólico en la entrada para uso del alumnado.

- **Distanciamiento social**

5. Además, todas las aulas tendrán la disposición de mesas y sillas garantizando que el alumnado guarde 1'5 metros de distancia de seguridad.

- **Limpieza e higienización de materiales e instrumentos**

6. Un día antes se dispondrán los exámenes en las mesas de cada aula, así como folios para uso del alumnado.
7. Cada alumno tendrá que usar su propio material escolar (bolígrafo, calculadora, instrumentos de dibujo, etc.).
8. Una vez realizados los exámenes, cada alumno/a los depositará en una bolsa. El profesorado del aula cerrará la bolsa, la identificará con el nombre de la materia y el curso. Se recomienda mantenerla cerrada 6 horas antes de proceder a la corrección de los mismos.

- **Ventilación**

9. Cada día, antes de ser usada y a la finalización de la misma, las clases serán ventiladas, limpiadas y desinfectadas.
10. En el horario establecido se dejará un margen de 15 minutos para la ventilación del aula, en aquellas que serán usadas para materias y/o grupos diferentes.

- **Sala de aislamiento**

11. El material entregado por el alumno/a será almacenado en el despacho de Jefatura para su posterior corrección.





17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS



Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

- El **día 3 de agosto** se enviará una copia a la COMISIÓN ESPECÍFICA COVID_19
- El **día 7 de septiembre** se reunirá la comisión COVID-19 para el estudio y aportación al borrador presentado por la dirección del centro.
- Una vez finalizado, se enviará una copia a todos los miembros del Consejo Escolar para su CONOCIMIENTO E INFORMACIÓN.
- **Antes de comenzar las clases el día 10 de septiembre**, se enviará una carta- circular, vía online, a través de los padres/madres delegadas del curso anterior, a todas las familias con un resumen de este protocolo.
- Se expondrá en la página web del centro para su difusión.
- Se realizará una **convocatoria de presencial por turnos** a todas las familias del Centro con carácter previo al inicio de las clases para dar a conocer los aspectos del presente protocolo, una vez haya sido aprobado por la Comisión Específica COVID-19, informado el Claustro e incorporado al Plan de Centro.
- Se valorará, en función de la evolución de la pandemia, la conveniencia o no de mantener reuniones informativas presenciales o telemáticas, con las madres delegadas de los cursos, para aclaración de dudas al respecto.



Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo.

- El **martes día 8** se realizará una reunión presencial de las familias de nueva entrada (alumnado de tres años), en el SUM del centro, y con todas las medidas de seguridad necesarias, para explicar el Plan de Acogida como parte de este protocolo. Asistirán las tutoras también.
- La **directora del centro convocará de manera presencial a las familias:**

Martes, 8 sept

Miércoles, 9de sept
De 12h a 13h

Miércoles, 9 de sept

Lunes, 14 de sept





De 11:00h a 12:00h		18:30h a 19:30h	De 18:00h a 17:00h
Infantil , 1º y 2º de primaria	3º, 4º , 5º y 6º de primaria	Familias que no puedan venir en turno de mañana, previa comunicación al centro.	1º y 2º de ESO

- Además, antes de finalizar el mes de septiembre los tutores se reunirán, **preferentemente**, por videoconferencia con los padres, madres y/o tutores del alumnado de su grupo para informarles sobre las características del grupo-clase, el aula, el profesorado que forma el equipo docente y todas aquellas cuestiones de carácter académico, de convivencia o en relación al Plan Covid, que sean oportunas.
- Cartelería con información y señalización en todo el centro.



Reuniones periódicas informativas

- Se llevarán a cabo siempre que sean necesarias. A discreción de la Comisión.



Otras vías y gestión de la información

(Ipasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tablon de anuncios, circulares...)

- IPasen será la aplicación por la que se mantendrá informadas OFICIALMENTE a las familias.
- Cada tutor/a dispondrá, de acuerdo con las familias de sus **correos electrónicos (gmail)** para contactos e informaciones concretas, así como establecer cita de tutoría. Disponibles en la aplicación ISENECA
- La dirección del centro tendrá los teléfonos de todos los padres/madres delegados de Infantil, Primaria y ESO y crear LISTAS DE DIFUSIÓN **sólo y exclusivamente** para cosas concretas que afecten a toda la Etapa Educativa: circulares, avisos....
- Se utilizará la **Página Web del centro** para informar sobre fechas de acciones educativas, e informaciones relacionadas con el centro.



18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
1ª REVISIÓN 12/11/2020	COMISIÓN ESPECÍFICA	MENSUAL	DETALLADOS AL INICIO DE ESTE PROTOCOLO
2ª REVISIÓN 10/03/2021	COMISIÓN ESPECÍFICA	CADA VEZ QUE SE HAYA PRODUCIDO ALGÚN CAMBIO	DETALLADOS AL INICIO DE ESTE PROTOCOLO

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
1ª REVISIÓN	COMISIÓN ESPECÍFICA	MENSUAL	



ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA, ZONAS DONDE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD Y ASEOS.

Este anexo se rellenará o bien por tablas adjudicando espacios a grupos o bien gráficamente mediante planos. También se describirán o se reflejarán en los planos los flujos de personas en el Centro.

Grupo	Curso/s al que pertenece el grupo	Aseo (planta y n.º aseo)	
Infantil 3, 4 y 5 años	Infantil 3, 4 y 5 años	Edificio infantil	1 2
1º ESO	1º ESO	Edificio principal: Aseos planta BAJA	1
2º ESO	2º ESO		2
5º P	5º P		5
6º P	6º P		6

Grupo	Curso/s al que pertenece el grupo	Aseo (planta y n.º aseo)	
3º Y 4º P	3º Y 4º P	Edificio principal: Aseos planta ALTA	3 Y 4
1º P	1º P		1
2º P	2º P		2

- PLANOS CON LOS MISMOS DATOS



ANEXO II. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 19

Se describirá mediante una detallada descripción de cómo actuar y se repartirá entre todos los trabajadores del Centro. Se pueden utilizar pictogramas.

Tanto en caso de sospecha por síntomas compatibles con Covid 19 como en los casos confirmados, los Centros Docentes seguirán las Indicaciones del apartado 7 del Documento Medidas de fecha 29.06.20, en base a la Instrucción de 6 de julio de 2020, siendo la Autoridad Sanitaria la que acuerde la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo.

En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

- 1.- La Dirección del centro contactará con el SAS a través de su enfermera referente, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.





2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos/as (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.



ANEXO III.

1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL Centro DOCENTE

<p>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</p> <p>Uso obligatorio de mascarillas.</p>	
<p>Uso preferente de las escaleras al ascensor.</p>	
<p>Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo despues de usar objetos de uso común).</p>	



Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.

Si no se dispone de pañuelos, **emplee la parte interna del codo flexionado**, para no contaminar las manos.

Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.

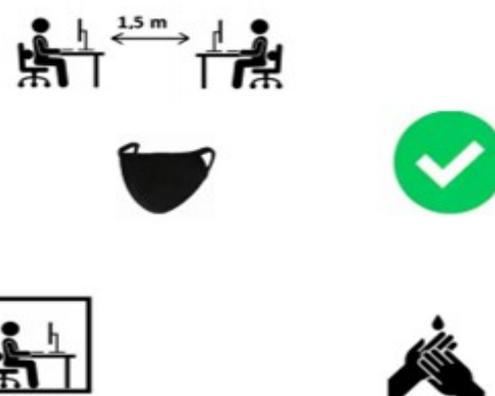


Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc.

En caso de no ser posible, **emplear barrera física (mampara u otros elementos)**.

En los **puestos de atención al público emplear barrera física**.

Usar **mascarillas y lavado frecuente de manos**.



Cada **persona debe usar su propio material**.

Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que **desinfectarlos, tras su uso**.



Evite compartir documentos en papel.

Si no se puede evitarlo, **lávese bien las manos.**

Los **ordenanzas** u otras personas trabajadoras que **manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas, etc, deben intensificar el lavado de manos.**

Uso de guantes sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección



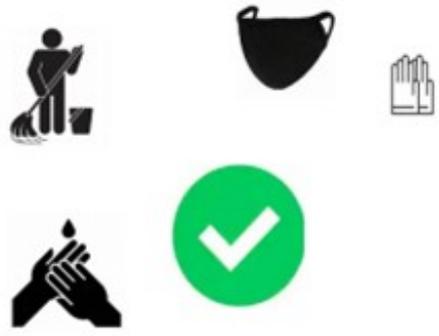
Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.



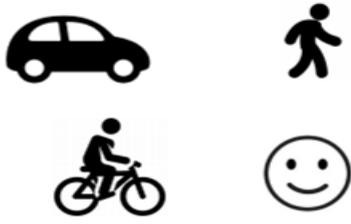
No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.

Se recomienda acudir al Centro con los mismos.



<p>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo.</p> <p>Tómelo preferentemente en su propia mesa, llevando preparado de casa.</p> <p>Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar (fruta, bocadillo, etc).</p>	
<p>Si detecta que falta medidas de higiene/prevención (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona coordinadora de su Centro.</p>	
<p>Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</p>	
<p>Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.</p> <p>Extremar medidas de higiene de manos, así como de gestión de residuos y limpieza y desinfección (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).</p>	



<p>Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.</p>	
<p>En caso de presentar síntomas compatibles con la COVID-19 (incluso leves), se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud.</p>	
<p>Si los síntomas aparecen durante la jornada laboral, la persona trabajadora extremará las precauciones: distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.</p> <p>Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.</p>	



ANEXO III.

2. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO

<p>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</p> <p>Uso obligatorio de mascarillas.</p>	
<p>Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo después de usar objetos de uso común).</p>	
<p>Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.</p> <p>Si no se dispone de pañuelos, emplee la parte interna del codo flexionado, para no contaminar las manos.</p> <p>Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.</p>	





Cada **alumno/a** debe usar su **propio material**.

Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que **desinfectarlos, tras su uso**.



Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.



No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.

Se recomienda acudir al Centro con los mismos.



Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.



Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.



Disposiciones particulares del Centro.

Todas las que se requieran o crean conveniente, como por ejemplo: Limpieza de mesas, sanciones por no respetar las normas de convivencia, instrucciones para el desayuno y el recreo, etc.



ANEXO IV

Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias:

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.
2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). **Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.**
3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:
 - a. **Respuesta afirmativa (SÍ):** la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
 - b. **Respuesta negativa (NO):** se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.

EQUIPO			
ÍTEM	PANTALLA	SÍ	NO
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)		
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		
ÍTEM	TECLADO	SÍ	NO





8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos		
9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.		
MOBILIARIO			
ÍTEM	MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO	SÍ	NO
10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
ÍTEM	SILLA DE TRABAJO	SÍ	NO
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
REPOSAPIÉS			
14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		
ÍTEM	LUGAR DE TRABAJO	SÍ	NO
15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		
ÍTEM	ILUMINACIÓN	SÍ	NO
16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad		
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		



ANEXO V

Directorio del Centro

Grupo de convivencia	Curso/ cursos que forman el grupo de convivencia	Tutor grupo convivencia
Grupo 1	INANTIL 3 Y 4 AÑOS	M ^a Pilar Pérez Ruano
Grupo 2	INFANTIL 5 AÑOS	M ^a del Mar Domínguez Izquierdo
Grupo 3	1 ^º DE PRIMARIA	Dolores Cabrera Puerta





ANEXO VI

DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.





USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.



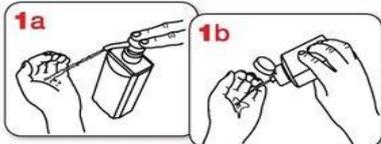
**ES OBLIGATORIO
EL USO DE
MASCARILLA**



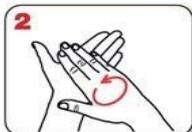


RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

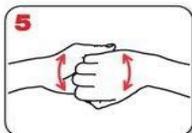
¿Cómo limpiarse las manos CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?



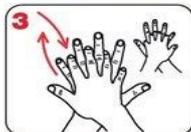
Deposite en la palma de la mano una cantidad de producto suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.



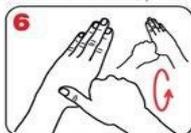
Frótese las palmas de las manos entre sí.



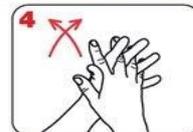
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.



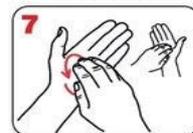
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, rodeándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa.



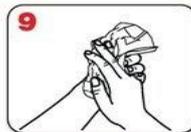
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



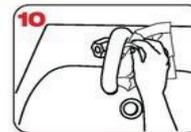
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.



Enjuáguese las manos con agua.



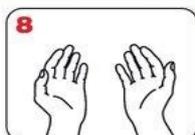
Séqueselas con una toalla de un solo uso.



Utilice la toalla para cerrar el grifo.



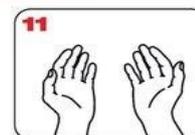
20-30 segundos



Una vez secas, sus manos son seguras



40-60 segundos



Sus manos son seguras.

WORLD ALLIANCE
for PATIENT SAFETY

La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material. Octubre de 2006, versión 1



Organización
Mundial de la Salud

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere ocasionar su utilización.

Diseño: Investigaciones VISUM



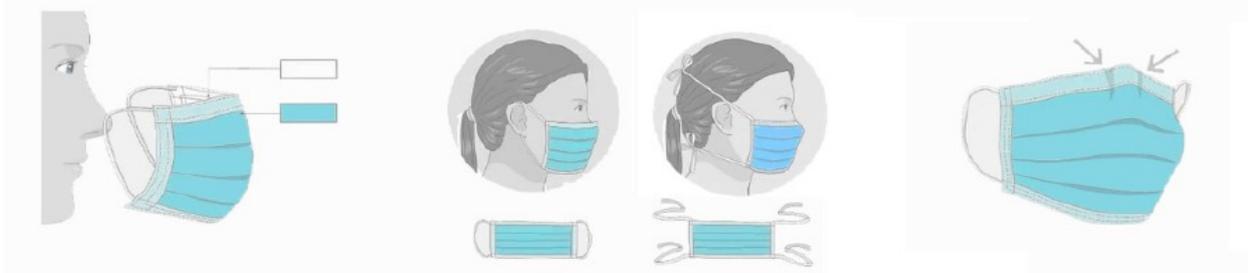


RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.

La parte de color debe ir por fuera y los pliegues deben estar hacia abajo.

Sujétala correctamente dependiendo del tipo de agarre (gomas o cintas).

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud



RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

¿Debo utilizar guantes cuando salgo a la calle para protegerme del coronavirus?



NO, cuando salimos a la calle, la limpieza adecuada y frecuente de manos es más eficaz que el uso de guantes, porque:



✓ Utilizar guantes durante mucho tiempo hace que **se ensucien y puedan contaminarse.**



✓ Te puedes infectar **si te tocas la cara con unos guantes** que estén **contaminados.**



✓ **Quitarse los guantes sin contaminarse** las manos **no es sencillo**, requiere de una técnica específica.

Se recomienda el lavado de manos después de su uso.



SÍ, es conveniente usar guantes de usar y tirar en los comercios para elegir frutas y verduras como se venía haciendo hasta ahora.



En el **ámbito laboral** se deberán seguir las recomendaciones específicas de Salud laboral

Un uso incorrecto de los guantes puede generar una sensación de falsa protección y poner en mayor riesgo de infección a quien los lleva, contribuyendo así a la transmisión.

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

www.mscbs.gob.es

@sanidadgob

**#ESTE VIRUS
LO PARAMOS
UNIDOS**



RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado



LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.

- Almería: gssld.al.ced@juntadeandalucia.es
- Cádiz: gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es
- Córdoba: unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es
- Granada: unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
- Huelva: gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es
- Jaén: gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es
- Málaga: gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es
- Sevilla: uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es

PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (versión 06 de abril de 2020)
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 30 de junio de 2020).
- Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 (versión 11 de agosto de 2020).
- Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).
- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronav.
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 27 de agosto de 2020).
- Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.
- [ANEXO al punto 7 del documento “MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COVID -19” \(20 junio 2020\).](#)

[Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos. Versión 24 de septiembre 2020](#)





- [Circular de 29 de octubre de 2020, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aclaran determinados aspectos relativos a la situación de las personas trabajadoras con menores de 14 años o personas dependientes a su cargo que resulten afectadas por el cierre total o parcial de centros escolares o asistenciales, de las personas afectadas por algún caso debidamente confirmado de COVID-19 en la unidad familiar, así como de las personas trabajadoras con menores de 14 años o personas dependientes convivientes que tengan síntomas compatibles con el COVID-19 o que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliar por haber mantenido un contacto estrecho con alguna persona diagnosticada de COVID-19](#)

