



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CEIP Nuestra Señora de Gracia
Málaga

2020/2021

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INDICE

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias de nuestro centro, contemplará los siguientes aspectos:

1. [Los cauces de participación](#)
2. [Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia.](#)
3. [La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro](#)
4. [La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.](#)
5. [La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.](#)
6. [Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos](#)
7. [Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.](#)
8. [El plan de autoprotección del centro.](#)
 - 8.1. [Protocolo de actuación COVID-19](#)



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El **Reglamento de Organización y Funcionamiento** del *CEIP Ntra. Sra. de Gracia*, tiene como principal objetivo regular la vida del colectivo escolar creando un clima de convivencia que permita espacios de encuentro y diálogo, que propicie la resolución de conflictos e incluso nos dote de estrategias para convivir con los conflictos, aprendiendo de ellos y creciendo con ellos.

Somos muy conscientes de las características de nuestro alumnado, de nuestras familias y del contexto general en el que estamos inmersos. El conocimiento de esto nos lleva a reconocer que, pese al gran esfuerzo que podamos hacer para mejorar la convivencia escolar, los conflictos en las interrelaciones cotidianas seguirán generándose. Sólo desde un trabajo coordinado y responsable podremos mejorar la convivencia del centro. Este trabajo conlleva la toma de conciencia del papel que juegan los distintos sectores de este colectivo escolar: profesionales, familia y alumnado, en la mejora del clima escolar.

Los profesionales que trabajamos en este centro (maestras, maestros, monitores, equipos externos...) tenemos que aunar esfuerzos y trabajar todos y todas en una misma dirección y con un mismo objetivo. No debemos pensar que nuestro trabajo se basa en imponer normas, hacerlas cumplir y sancionar cuando no se cumplan. Este planteamiento no educa, ni hace escuela. Nuestra labor es mucho más compleja y comienza en el mismo momento en el que el alumno o la alumna entra en el aula. Desde la acción tutorial hasta las reuniones de la Comisión de Convivencia, hay un largo camino que debe estar sembrado de respeto, paciencia y afecto. Creemos que estas son nuestras principales herramientas, siendo ellas las que nos ayuden a establecer dinámicas asamblearias donde se trabajen los conflictos, se asuman las normas y se genere estrategias de resolución de conflictos. Las normas deben interiorizarse, no imponerse. Es un trabajo lento, pero mucho más educativo que la mera imposición de una sanción por parte del profesor.

Las familias juegan un papel muy importante siendo ellas, en muchas ocasiones, los principales focos de conflictos. Por todo esto en nuestro Plan de Actuación ponemos el acento en el contacto con las familias, en la implicación de ellas en la educación de sus hijos y en la responsabilidad que tenemos, los profesionales que trabajamos en este centro, de establecer vínculos con las familias que nos permitan dotarlas de estrategias que favorezcan la educación de sus hijos e hijas.

El alumnado, principal protagonista de nuestra actuación, debe tomar conciencia de la necesidad de vivir dentro de un ambiente estructurado que les permita desarrollar todas sus capacidades y desarrollarse íntegramente como personas. Hacerles ver esta necesidad es tarea nuestra. De ellos es la responsabilidad de cumplir las normas que ellos mismo asuman y los compromisos a los que estas les lleven. Es necesario que se sientan en todo momento respetado, escuchados y queridos. Al mismo tiempo deben respetar, escuchar y querer a aquellas y aquellos que trabajamos para ellos y por ellos. Deben saber que son ellas y ellos. los que van a dignificar con su actitud y comportamiento, el centro escolar en el que conviven a diario.

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



1. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa. Medios previstos para impulsar la cooperación entre los diferentes sectores.

La participación de todos los sectores del Centro tiene una gran importancia a la hora de conseguir un óptimo funcionamiento. Consideraremos en primer lugar cuáles son los cauces de participación prescritos por ley para cada sector. A continuación, describiremos los medios para impulsar su cooperación.

ALUMNADO

Deberes del alumnado.

a) El estudio, que se concreta en:

1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del centro.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:



- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, se la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que este podrá participar. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Participación del alumnado. Cauces de participación.

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.



Asambleas de aulas y colectivas

Utilizamos como estrategia principal la implicación del alumnado en la reflexión sobre las normas que nos rigen. Poniendo en marcha un movimiento de asambleas de aulas y colectivas, que nos llevan a decidir entre todos y todas las normas por las que nos regimos y las estrategias a seguir con aquellos y aquellas que no las respetan.

Delegados y delegadas de clase.

El alumnado de cada clase de nuestra escuela 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. Estos casos podrían ser rotatorios y favorecer el reparto de responsabilidades-

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, también representarán a su grupo de clase en la Coordinadora de alumnado.

El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

La Coordinadora de alumnado estará formada por dos representantes de cada clase que se reúnen periódicamente en asamblea para ser informados y para debatir sobre cuestiones que incumben a la vida del centro. El objetivo es dar voz al alumnado movidos por el deseo de poner en práctica mecanismos de representatividad. Ellas y ellos se convierten en portavoces del sentir de sus aulas y, al mismo tiempo, emisarios de las decisiones tomadas o las informaciones dadas en la Coordinadora.

En dichas asambleas se tratarán los siguientes temas:

- Aportaciones y sugerencias de cada clase.
- Análisis de la utilización de espacios comunes.
- Propuesta de mejora para la utilización del recreo.
- Otras que se acuerden por la Coordinadora

En cada sesión de la Coordinadora se levantará un acta de los acuerdos tomados. Es obligatorio que esta acta sea leída en cada clase. Así mismo se hará público en los tabloneros de información del centro.

FAMILIAS

Derechos de las familias

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.



- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

En los casos en los que exista una propuesta de repetición de curso se dejará constancia de dicha reunión mediante un documento que recoja, además de la firma de la madre, padre o tutor legal, un espacio para que expresen su opinión por escrito.

- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) 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 alumnado 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.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro, como delegados y delegadas de padres y madres del alumnado, en el Consejo Escolar y AMPA.
- ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Colaboración de las familias.

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:

- a) 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.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.



- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
- f) Procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) El Plan de Convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado.

Delegado o delegada de los padres y madres del alumnado

En cada clase se elegirá un delegado o delegada de padres y madres. Será el enlace entre el Centro, el tutor o tutora del grupo y la familia. Se encargará de hacer fluir la información tanto de las familias al centro o al tutor o tutora como, al contrario. Dicha elección se realizará en la primera reunión conjunta que el grupo-clase realice a principios de curso. Se podrán presentar a la citada elección los padres y madres que lo deseen. Se realizará una elección de entre los presentados para elegir al delegado de padres y madres de la unidad. Se favorecerá llegar a un consenso, de lo contrario la votación será individual y secreta, pudiendo votar en la elección tanto el padre como la madre de cualquier alumno/a de la clase que se encuentre presente en el momento de la votación. No se podrá delegar el voto.

Competencias:

- a) Representarán a los/as padres/madres del grupo-aula en la comisión de delegados/as de padres/madres.
- b) En ningún caso suplantarán ni representarán a los padres o madres en su relación directa con el tutor o tutora ya que esta es una competencia individual e intransferible de la familia de cada alumno/a.
- c) Serán colaboradores/as activos que ayudaran en aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
- d) Entre estas colaboraciones podemos citar:
 - Reforzar (respetar y apoyar) las normas establecidas en el centro o en el grupo para un mejor funcionamiento y la mejora del clima de convivencia.
 - Fomentar en el resto de padres y madres la importancia de que sus hijos e hijas realicen las tareas encomendadas por el profesorado.
 - Animar al resto de padres y madres a tener reuniones periódicas con el tutor o tutora de sus hijos e hijas y a respetar y cumplir los acuerdos o compromisos a los que se ha llegado para la mejora de su educación.



- Fomentar la participación de los padres y madres de su grupo en las actividades colectivas que se programen.
 - Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, en las que se precisen aportaciones de experiencias personales o profesionales.
 - Ayudar a los tutores o tutoras en la organización de actividades complementarias o extraescolares.
- e) Ser mediadores y mediadores en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
- g) Ser enlace entre la familia y la tutoría, la AMPA, la Junta de delegados y delegadas, los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar o el Equipo directivo del Centro.
- h) Colaborar con la tutoría en la resolución de conflictos que puedan surgir en el grupo y en los que estén implicado alumnado y familias o en situaciones de bajo rendimiento académico en las que el tutor o tutora no pueda acceder a la familia o ésta haga dejadez de sus funciones.
- i) Fomentar la tutoría de padres y madres.
- j) Analizar el rendimiento académico, la atención a la diversidad y la convivencia en las aulas y el centro y realizar propuestas o adoptar medidas para su mejora.
- k) Recoger propuestas preventivas y de actuación desde el sector padres y madres para la mejora general del rendimiento del alumnado, la de la convivencia del grupo o sobre la organización y funcionamiento del centro y trasladarlas al tutor o tutora, al equipo directivo, los órganos colegiados pertinentes, a la AMPA,
- l) Animar a la participación de las familias en las actividades colectivas programadas.
- m) convocar reuniones con las familias, previo acuerdo con la dirección del centro y el tutor o tutora del grupo, para realizar las informaciones oportunas, analizar posibles problemáticas que afectan al grupo, buscar soluciones y hacer peticiones a la AMPA y/o al Equipo Directivo.
- n) Animar a las familias a participar en las actividades propuestas por el centro para ellas, fomentando aquellas de carácter formativo.
- o) Colaborar en la organización de visitas culturales o entornos y parajes naturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones.
- p) Realizar un seguimiento a las posibles sanciones que se impongan al alumnado de su grupo y realizar propuestas de mejora.
- q) Potenciar los compromisos de convivencia y educativos.



r) Con todos los padres, madres o tutores elegidos como delegados o delegadas de padres y madres se pondrá en marcha, cada curso escolar, una Coordinadora de padres y madres.

Coordinadora de padres y madres del alumnado

Estará formada por todos los padres delegados y madres delegadas de aula, si así desearan los mismos constituirla. Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar y gestionar las propuestas de las diferentes aulas.
- b) Recibir información de los equipos educativos o de los órganos de gestión del Centro y transmitirla al resto de padres y madres.
- c) Planificar el trabajo y actuaciones de los padres y madres delegados/as.
- d) Fomentar y motivar la participación de padres y madres.
- e) Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.
- f) De todo lo tratado quedará constancia en un libro de actas que se abrirá al constituirla la comisión.

El equipo directivo se reunirá una vez al trimestre con la coordinadora de padres y madres del alumnado. A la citada reunión deberá asistir la directiva del AMPA.

Asociaciones de madres y padres del alumnado.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en nuestra escuela podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

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:

- a) 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.
- b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
- c) 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. 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 el equipo directivo en la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

PROFESORADO



Funciones, deberes del profesorado

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

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.

Derechos del profesorado.

El profesorado por la 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:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.



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

Protección de los derechos del profesorado.

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.

La Administración educativa otorgará al profesorado de nuestro centro la 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.



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.

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, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en el centro, 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:

- a) 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.
- b) 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.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Derechos y obligaciones.

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado. Asimismo sería un deber y un derecho conocer el proyecto del centro, asumirlo y trabajar en coordinación con el mismo.

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.

Protección de derechos.

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado (Asamblea de profesorado), estructurados en asamblea, son los órganos colegiados de gobierno del CEIP Ntra. Sra. de Gracia. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la



comunidad educativa en el gobierno de los centros. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos.



NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

EL CONSEJO ESCOLAR

Composición del Consejo Escolar.

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

Competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o



representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

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.

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

Se podrá invitar a las reuniones de la misma a:

- a) La persona responsable de la orientación en el centro.
- b) La persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- c) La persona responsable de la coordinación del plan de convivencia.
- d) La persona coordinadora de la participación del centro en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz».
- e) El educador o educadora social de la zona educativa.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

En el seno del Consejo Escolar se constituirá asimismo un **Equipo de Evaluación** que coordinará los procesos de autoevaluación del centro, integrada por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos de entre sus miembros.



Este equipo facilitará que el centro realice una autoevaluación de nuestro funcionamiento, de los programas que desarrollamos, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos que hemos recogido 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, de nuestros 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 a la Asamblea de profesorado la medición de los indicadores establecidos. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará este Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice la Asamblea de profesorado, y que incluirá:

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Esta memoria será realizada por el **Equipo de evaluación** que asumirá las siguientes **competencias**:

- a) Determinación del procedimiento para la elaboración de la memoria.
- b) Fijación de plazos.
- c) Determinación de responsables en el proceso.
- d) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

CLAUSTRO DE PROFESORADO. ASAMBLEA DE PROFESORADO

Composición de la Asamblea de profesorado.

1. Estará integrada por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
2. Con anterioridad a las asambleas se establecerá la figura del coordinador, moderador y el secretario de la misma, esta figura recaerá en los miembros de la asamblea de forma rotatoria.
3. La secretaría del centro levantará un acta que recoja los acuerdos tomados que permanecerá en el libro de actas de la asamblea.
4. Los maestros y maestras que compartan servicios con otros centros docentes se integrarán en nuestra Asamblea siempre que impartan más horas de docencia en nuestra escuela. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Competencias:



- 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.
- 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.
- 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) Las referidas al ETCP que serán asumidas por nuestra asamblea.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento de la Asamblea de Profesorado.

Las reuniones de la Asamblea 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 de la Asamblea de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo con una antelación y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en ella. 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.

La Asamblea de Profesorado será convocada por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Los temas a tratar serán a propuesta de los miembros de la asamblea, la dirección valorará la prioridad de los mismos. Se constituirá un moderador y secretario para cada reunión, con carácter rotatorio.



La asistencia a las sesiones de la misma será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

EQUIPO DIRECTIVO

Funciones del equipo directivo.

El equipo directivo 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.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y la Asamblea de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Composición del equipo directivo.

Nuestra escuela, CEIP Ntra. Sra. de Gracia, al tener más de seis unidades contará con dirección, secretaría y jefatura de estudios.

DIRECCIÓN

Competencias de la dirección.

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.



- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Asamblea de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) 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 del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y de la Asamblea de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información a la Asamblea de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído la Asamblea de profesorado.



p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios y tras consultar con la Asamblea de profesorado.

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La persona que ejerza la dirección del centro adoptará 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.

Selección, nombramiento y cese de la dirección.

La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

JEFATURA DE ESTUDIOS

Competencias:

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.

SECRETARIA

Competencias:

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.

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.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

La dirección, previa comunicación a la Asamblea 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.



Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

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 a la Asamblea de Profesorado y al Consejo Escolar.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de ciclo.
- c) Equipo de orientación.
- d) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e) Tutorías.

EQUIPOS DOCENTES.

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

Competencias:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) 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.



- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

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. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

EQUIPOS DE CICLO

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.

En nuestra escuela existirán los siguientes equipos de ciclo:

- a) Equipo de educación infantil de segundo ciclo.
- b) Equipos de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

A la hora de un trabajo coordinado y eficaz los ciclos se agruparán en tres bloques:

- a) Equipo de Educación Infantil (Tierras Bajas)
- b) Equipo de 1º, 2º y 3º de Educación Primaria. (Tierras Medias)
- b) Equipo de 4º, 5º y 6º de Educación Primaria. (Tierras Altas)

Competencias:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.



- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

Tendremos un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos.

Competencias:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

La dirección, 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.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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.

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. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación. 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.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

Tendremos 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 puede integrarse en la Asamblea de Profesorado si lo deseara. 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.

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.

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.

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.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.



- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Dado que nuestro centro es pequeño y la gran periodicidad que mantiene en sus reuniones la Asamblea de Profesorado, esta asumirá por sus competencias, garantizando una reunión por trimestre para diseñar y valorar las actuaciones preferentes e invitando al Orientador u Orientadora a participar, informándole del Orden del Día, en aquellas Asambleas que desee o se estime conveniente.

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) Profundizar en 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.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) 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.
- r) Proponer planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) 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.

TUTORIA

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será designado en la Asamblea de profesorado atendiendo a los criterios que se encuentran detallados en el Proyecto Educativo. 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.

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.

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.

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

Funciones de la tutoría.



En nuestra escuela 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.

Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.



m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

Se regirá por la normativa establecida por la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía. DECRETO 47/2010, de 23 de febrero, por el que se modifica el Decreto 53/2007, de 20 de febrero.

ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

El equipo directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el Centro, favoreciendo la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Se realizarán reuniones de planificación, estableciendo una hora semanal para dicho fin. Se elaborará un calendario de actuaciones para ser realizadas por cada uno de los órganos colegiados, así como los de coordinación docente y las diferentes comisiones de trabajo que se establezcan, previo conocimiento y aprobación de la Asamblea de profesores.

El equipo directivo dará a conocer los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Centro, principalmente a través de correo electrónico, Asamblea de Profesorado y Consejo Escolar.

ÓRGANOS DE COLEGIADOS DE GOBIERNO

El claustro de maestros y maestras. La Asamblea de Profesorado

De cada sesión que celebre el órgano colegiado, reunido en Asamblea, se levantará acta por el secretario o secretaria, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. En cada sesión se establecerá también un moderador y un secretario, que tomará nota de los acuerdos tomados y los enviará posteriormente vía e-mail, a cada uno de los miembros.

Reglamento para los debates:

- Se realizarán preferentemente cada quince días, los lunes por la tarde, y se intentará que su duración no exceda de dos horas
- Seguiremos los principios esenciales de la asamblea, eligiendo el moderador y secretario de turno, y presentando los puntos a tratar
- Todos los miembros de la Asamblea podrán presentar propuestas a debate. Se presentarán con anterioridad, quedando reflejadas en el cartel de reuniones para



posteriormente ser priorizados por la dirección. Cualquiera puede explicar sus ideas, siempre y cuando sea de manera breve y no repita argumentos ya expuestos.

- A la hora de tomar acuerdos intentaremos evitar votaciones cerradas para dar paso a ideas consensuadas, que quedarán reflejadas en el acta oficial de la reunión.
- Se crearán comisiones de trabajo para las diferentes propuestas pedagógicas que establezcan la Asamblea, constituida preferentemente por personal de diferentes ciclos.

Consejo escolar

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario o secretaria, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Esta acta, una vez confeccionada y con el visto bueno de la dirección, será leída en el siguiente Consejo Escolar para su aprobación, si procede.

Reglamento para los debates:

- Todos/as los miembros del consejo escolar podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo o cualquier otro miembro del Consejo Escolar, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

La Asamblea, en aras de una mejor planificación de las actividades de los órganos de coordinación docente, establecerá a principios de cada trimestre un borrador de actividades a realizar por dichos órganos. Esta programación se verá concretizada semanalmente y será entregada a cada miembro de los órganos de coordinación docente, en dicha información vendrá recogidas las actividades a realizar en el horario de obligada permanencia en el Centro, así como aquellos asuntos de interés que hayan llegado al Centro en el transcurso de la semana.

Reuniones y acuerdos.

De cada sesión que celebre de los órganos de coordinación docente se levantará acta por: los tutores respectivos en las reuniones de equipos docentes; los coordinadores o coordinadoras de ciclos, en las reuniones de ciclos; el coordinador o coordinadora del equipo de orientación en



las reuniones de éste. Las actas de estas reuniones serán entregadas a la Jefatura de Estudios. Los tutores y tutoras de cada una de las unidades llevarán un seguimiento de la asistencia a reuniones de las familias, así como de los hechos más relevantes en el seguimiento de la clase.

ESCOLARIZACIÓN

De acuerdo a la orden de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:
 - Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
 - Áreas de influencia del centro.
 - Plazo de presentación de solicitudes.
 - Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada mediante el Anexo I, incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.
- El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.
- En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del centro deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo a la Orden de 24 de febrero de 2007.
- La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 230/2007, de 31 de julio.

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global.
- La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados
 - Se deberá especificar en nuestro proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales del ciclo y de la etapa para facilitar la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.
- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.



- El centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.
- Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al tutor o tutora las aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Con objetos de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de infantil a primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo se mantendrá reuniones de coordinación interciclos.
- Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.
- El equipo docente como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.
- En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.
- Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el equipo docente, coordinados por el tutor, se intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a la mejora.
- Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.
- El resultado de la evaluación de cada área se expresará en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente /SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB).
- Al alumnado que destaque especialmente en un área, tanto en los contenidos como en la actitud se le dará una Mención Específica
- Se elaborará un boletín informativo para hacer llegar a las familias el resultado obtenido en la evaluación. Se entregarán tres boletines informativos a lo largo del curso, entregándose en mano a las familias en horario no lectivo, favoreciendo la apertura de la escuela al encuentro y diálogo con las mismas.

GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que la dirección del centro tendrá competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir. Esta toma de decisiones será consecuente con los criterios establecidos previamente por la Asamblea de profesorado.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en su artículo 70.1, q), regulan la potestad de la dirección del centro para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia. A lo anterior hay que unir lo recogido en la orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el



procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Estos se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todos los miembros de los órganos colegiados del Centro, así como a los miembros de los órganos de coordinación docente.

Criterios para la gestión de las sustituciones:

▪ Cuando un maestro o maestra tenga licencia o permiso por un periodo inferior a tres días, la jefatura de estudios seguirá el siguiente orden de sustituciones:

1. Docente que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en su ciclo.
2. Docente que realicen la función de coordinación de ciclos, y los ocupados en tareas pedagógicas con dedicación horaria.
3. Docente que tengan reducción de horario por ser mayores de 55 años.
4. Miembros del equipo directivo.

▪ Cuando docente tenga licencia o permiso del Centro por un periodo superior a tres días la jefatura de estudios establecerá los horarios del personal del centro de manera que el aula reciba la mejor atención posible con el menor número de profesores, a la espera del personal sustituto.

Las licencias y permisos serán tramitadas con arreglo a la normativa vigente y siempre con la suficiente antelación como para poder proceder a la organización de las posibles sustituciones. Todos los permisos o licencias que sobrepasen los cinco días lectivos serán solicitados conforme a las Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

GESTIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado del Centro se distribuirá por cada una de las unidades teniendo en cuenta su edad y el curso en el que estén escolarizados. Al ser un centro de una sola línea el procedimiento de distribución es el que establece el proceso de escolarización. En casos particulares se podrán hacer excepciones teniendo en cuenta la conveniencia o no de un alumno o alumna en grupos asignados por imperativo legal, proponiendo flexibilidad a la hora de asignación a un grupo determinado basándonos en aspectos psicopedagógicos o sociabilizadores que beneficien la marcha escolar del alumnado, bien por razones de convivencia, bien por razones curriculares.



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

Nos encontramos en un centro muy pequeño que carece de todas las instalaciones que deseáramos. Hemos hecho grandes esfuerzos por sacar el mayor partido a los espacios que tenemos, para ello se han habilitado y adecentado espacios para poder tener: un aula de psicomotricidad, un aula de Informática, un despacho para la Logopeda y la Psicóloga (habilitado con fondos del colegio), un espacio para la profesora de Interculturalidad y Orientador escolar; un espacio para biblioteca y otro para el Aula Arte (*Aula del Agua* a través de la financiación de EMASA) y un lugar para materiales deportivos (financiado por el propio profesorado del centro). También se han habilitado espacios comunes como los distribuidores del primer y segundo piso donde se ha ubicado espacios para la atención personalizada de apoyo y como lugar expositivo del centro.

En el CEIP Ntra. Sra. de Gracia los espacios pueden organizarse de muy diversas formas y atendiendo a múltiples criterios. En este punto el centro, a través de sus órganos de gobierno, como los profesores mediante sus diseños curriculares tenemos en cuenta la potencial misión de los espacios como recurso didáctico, consideramos los distintos tipos y su adecuación bien a la actividad educativa a desarrollar como a las necesidades concretas de una cierta actividad, según corresponda, y analizar las distintas variables pedagógicas que intervienen en la distribución de tales espacios.

Así, desde el punto de vista de la actividad educativa que va a desarrollarse en los espacios seleccionados éstos pueden clasificarse en tres tipos que procedemos a relacionar a continuación describiendo además las variables pedagógicas que acompañan a cada uno de ellos:

- Instructivos: estrategias metodológicas, necesidad de individualización, socialización, posibilidad de opciones múltiples para el alumnado...
- Educativos: orientación escolar y profesional, tutorías, valor que se otorga a la educación física, musical, teatro, etc.
- Organizativos: agrupamiento del alumnado, enseñanza en equipo, coordinación del profesorado, administración...

Por otro lado, atendiendo a las necesidades concretas de la actividad, pueden considerarse, entre otros:

- Espacios para el trabajo en gran grupo.
- Aulas ordinarias.
- Espacios para el trabajo en grupos reducidos.
- Espacios para el trabajo individual.
- Espacios para la realización de proyectos.



La realidad es que el espacio puede condicionar los procesos de aprendizaje y que determinadas concreciones del espacio escolar tienen como consecuencia la primacía del trabajo rutinario dirigido a un grupo heterogéneo u homogéneo de alumnas y alumnos.

Cómo se organiza el espacio:

En relación a la organización del espacio escolar podemos decir que, en principio, contamos con aulas uniformes en espacio y con tendencia a la personalización, dependiendo de las tutorías que la habitan, y aulas específicas (de informática, La Sala (lugar de usos múltiples), *Aula del Agua*, el comedor escolar etc.). Estas últimas utilizadas de forma excepcional y menos regular y ligadas, sobre todo, a la utilización de un material especial que no tiene cabida en el aula regular, o a una actividad que requiere más espacio o un hábitat especial.

Las primeras, que son las que se utilizan durante la mayor parte de la jornada escolar, se suelen caracterizar por contar con una serie de pupitres (silla y mesa) dispuestos en grupos, filas, corro... orientadas hacia una pizarra; una mesa (la del docente), y mesas de investigación en pequeños grupos. Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro tutor o maestra tutora o especialista que será el encargado de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a su alumnado

En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un docente, por actividades extraescolares o clases de acompañamiento, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también.

El espacio como variable organizativa en los centros escolares:

En el espacio escolar hay que considerar a los elementos que lo conforman, a su distribución, a su ubicación, a su cantidad y a su calidad, pero también a las relaciones y usos que se desarrollan en estos ámbitos, las interacciones entre los sujetos, los objetos y las actividades que se realizan con el fin de saber si dichos elementos forman parte de un proceso educativo que favorezca la renovación y la mejora constante de la calidad de la enseñanza.

Es necesario que el espacio escolar pueda modificarse a lo largo del tiempo adaptándose a las necesidades del Plan de Centro, para lo que se requiere que se den unas condiciones deseables en la organización del espacio.

Las condiciones deseables en el espacio deberían ser:

- Adaptable: que la estructura pudiera cambiarse de forma puntual o permanente.
- Flexible: los espacios puedan cumplir funciones diferentes y variar los servicios y las dependencias sin producir cambios en la estructura.
- Variados: para que los locales de distintas dimensiones permitan más posibilidades de agrupamiento y utilización del edificio.
- Polivalentes: porque deben acomodarse a una variedad de funciones externas e internas.
- Comunicables: en el sentido de facilitar los desplazamientos dentro del Centro.



El cuidado del espacio lo consideramos vital para conseguir un clima acogedor y agradable. Se ofrecen al alumnado cauces de implicación en este sentido aportando los trabajos que crean bien desde las aulas o desde el Aula Arte. Estos trabajos siempre se realizan en torno a un foco de interés. Por otro lado, también gestionan y dan contenido a espacios como el patio de recreo que es gestionado preferentemente por el alumnado a través de la Coordinadora de alumnos.

SALÓN DE USOS MÚLTIPLES. LA SALA

En nuestro Centro disponemos de una clase diáfana con suelo de tarima, libre de mesas y sillas, a la que llamamos La Sala. Se utiliza como aula de psicomotricidad, aula de teatro, lugar de encuentro para grandes asambleas, sala de proyección y sonido y espacio deportivo para días de lluvia.

La Jefatura de estudios elaborará un horario para la utilización de dicho espacio atendiendo a las demandas planteadas por las tutorías y teniendo preferencia su uso para educación física en los días de lluvia, en los que el patio está inhabilitado para tal fin. La Sala podrá ser utilizada fuera del horario escolar para actividades extraescolares que necesiten espacios libres y cubiertos.

AULA DEL AGUA

Gracias a la empresa EMASA poseemos un espacio dedicado exclusivamente para el trabajo de la expresión artística, enfocado al pequeño grupo. El uso del aula está regido por un horario semanal de intervención por parte del profesorado que imparte el proyecto de Aula Arte en el centro, dentro de los horarios establecidos a principio de curso por la Jefatura de Estudios. Dicho profesorado será el responsable de su mantenimiento y cuidado. Los materiales que dispone son para uso del proyecto siendo necesario comunicar a sus responsables el uso y gasto del mismo, con el fin de reponer lo fungible y mantener el aula en perfecto estado.

BIBLIOTECA

Reglamento para el Uso de la Biblioteca Escolar

En la biblioteca de nuestro colegio seguiremos las siguientes normas para su buen uso y funcionamiento:

Horario: De Lunes a Viernes dentro de la jornada lectiva.

Profesorado del equipo de apoyo será responsable de la biblioteca durante su apertura.

Usuarios: Son usuarios de la biblioteca: niñas y niños matriculados (y antiguo alumnado), familias, profesorado y demás personas que trabajan en el centro.

Forma de uso: La biblioteca utiliza el sistema de estantería abierta, por lo que el usuario tiene acceso a los estantes. El material requerido puede ser consultado o solicitado al responsable de la biblioteca. A tener especialmente en cuenta:

- Si se coge un libro de la Biblioteca hay que dejarlo en el lugar donde estaba.
- Tocar los libros con las manos limpias.
- Mantener el orden si se le está atendiendo a otro niño/a.



- Es necesario utilizar marcadores para no doblar las hojas.
- No escribir encima de las hojas de lectura, ni subrayar o pintar.

Requisitos para préstamo y uso del material de la biblioteca

1. El préstamo y retiro del material es personal.
2. El usuario depositará su carnet vigente. Este documento permanecerá en poder de la biblioteca hasta que el usuario devuelva el material que tomó prestado.
3. El usuario llenará una ficha de préstamo, que debe contener: fecha, nombre y apellido, nombre del libro, hora de recibo y firma.
4. Sólo se prestan dos libros por usuario cada vez, por un máximo de cuatro días. Pasado este tiempo el usuario deberá entregar el material y renovar en su caso la ficha de préstamo. Los días de préstamos serán los martes y jueves en horario de 11.30 a 12.30.
5. El material prestado puede ser usado fuera de la sala de lectura o de estudio de la biblioteca.
6. Sólo se presta material para llevar a casa cuando las personas mayores de edad o familias firmen un compromiso de cuidado del material.
7. El usuario es responsable del material tomado en préstamo por lo que debe responder por su pérdida o deterioro.

Servicio de préstamo por tutorías

El tutor o la tutora de un grupo puede solicitar el préstamo de un máximo de cinco ejemplares durante un período de dos semanas siempre y cuando lo justifique por razones pedagógicas y se responsabilice personalmente del buen uso de los mismos.

Importancia de nuestras familias en el buen uso de la biblioteca.

- Es importante que los padres y madres lean con sus hijos en casa. Deben colaborar en la organización, funcionamiento y uso de la Biblioteca.
- Tienen que implicarse para que los niños/as lean con asiduidad y así serán en el futuro unos buenos lectores.
- Se exige responsabilidad en el cuidado de los libros prestados.
- En el caso de perder algún libro se pagará al Centro el importe del mismo.
- Hacer uso del carné y procurar no perderlo. El primer carné es gratuito. Los posteriores carnés deberán pagarse.

Disciplina en la biblioteca

- Dentro de la biblioteca el usuario debe mantener una conducta adecuada.



- Estar en silencio o mantener un tono de voz bajo.
- Leer sentados y/o en una postura correcta.
- En la sala de lectura está prohibido comer y beber.

El reglamento de biblioteca será revisado anualmente por el equipo de Biblioteca realizando las modificaciones que sean necesarias.

4. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

RECREO

Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria. No obstante, se podrá realizar turnos de vigilancia en cumplimiento de la orden 20 de agosto de 2010, en su artículo 13 donde se especifica que *para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del Centro, a razón de una persona de vigilancia por cada grupo de alumnos/as o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del Centro*.

La jefatura de estudios diseñará un turno de vigilancia de los recreos que será presentado a la Asamblea y a la Coordinadora de alumnos para su conocimiento. Reunida la Coordinadora de alumnado establecerá a principio de curso las siguientes cuestiones:

- Zona de distribución de juegos.
- Calendario de uso de zonas y juegos por parte de cada grupo clase.
- Plan de actuación de patrullas verdes.

Todo el profesorado, exceptuando el equipo directivo, colaborará en los turnos de recreo realizándose en días alternos y rotando mensualmente por las diferentes zonas del patio de recreo, concretadas en: dos zonas en el patio de infantil, el comedor, la puerta de servicios, la cancha deportiva y la entrada al centro, lo que permitirá un conocimiento y encuentro de todo el profesorado con todo el alumnado de la escuela.

El horario de recreo será el mismo para todo el Centro, de 12 a 12:30. En el caso de que algún grupo-clase, atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberán garantizar sus maestras o maestros la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general de la escuela. Los grupos de infantil de tres y cuatro años permanecerán en el patio de recreo de infantil para uso exclusivo de los pequeños, para preservar la seguridad como norma primordial, el resto de los grupos accederán a la amplia zona de patio de entrada y cancha deportiva

Los días de lluvia cada maestro/a deberá quedarse con su grupo clase, de forma general. En el caso de que algún tutor o tutora no se encuentre en el Centro, la Jefatura de estudios designará un docente sin tutoría para realizar la vigilancia del grupo-clase.

El alumnado no podrá permanecer realizando tareas en las clases ni en otra dependencia del Centro sin la adecuada vigilancia, para ello se hará uso de las dependencias del comedor.

ENTRADAS Y SALIDAS



Tanto en las entradas como en las salidas es obligatoria la presencia del profesorado en el lugar establecido para la recepción del alumnado, con el fin de controlar y ordenar ésta. Los especialistas estarán también a esta hora al frente del curso en el que tenga clase. Se constituirán los diferentes grupos y accederán al centro en compañía de su profesorado de una manera ordenada y sin faltar a las normas básicas de respeto y educación. La entrada a las aulas será paulatina y se permitirá el acceso de padres o madres a las diferentes tutorías en ese primer momento y sólo en casos puntuales, si es necesario comentar pormenores de sus hijos o hijas.

Comenzarán y finalizarán las tareas escolares lectivas con el sonido de una música, dejando la sirena para casos de salida de emergencia. Dicha pieza musical será variada y la determinará la maestra o maestro del área de música, que la trabajará durante ese periodo de tiempo en los diferentes grupos, tanto infantil como primaria, para terminar, adquiriendo todo el centro un mínimo bagaje musical.

En los grupos de Infantil la llegada por la mañana se acogerán dentro de las propias aulas, es lo que llamamos *las mañanas de Infantil*. Cada mañana las maestras de Infantil recibirán a las madres en el aula para intercambiar impresiones sobre sus hijos e hijas. Es un espacio de relación y encuentro muy importante.

En horas de clase el alumnado no deberá permanecer en los pasillos, escaleras o servicios, en los que sólo se permanecerá el tiempo justo en caso de necesidad. Las entreplantas son lugares de trabajo para pequeños grupos, pero siempre bajo la supervisión del profesorado que imparte la tarea; para trabajar el pequeño grupo; de alternativa a la religión católica o para impartir el apoyo al alumnado con necesidades de refuerzo educativo.

Para evitar la interrupción en el trabajo escolar y para mejorar la seguridad, las puertas del centro se cerrarán diez minutos más tarde de la hora de entrada. El conserje permanecerá a la entrada del centro recibiendo al alumnado que llegue con retraso, pero impedirá el acceso de padres o madres dentro de la escuela. Pasada la media hora las familias del alumnado que lleguen al centro, se dirigirán al personal de administración y servicios en caso de necesidad sin que puedan permanecer en el recinto escolar, ni acceder a las aulas, para justificar la falta de puntualidad.

Las puertas de nuestra escuela siempre estarán abiertas al alumnado, a sabiendas que la falta de puntualidad prolongada genera una reunión con las familias en las que participa la jefatura de estudios y el tutor o tutora, donde se expondrá la justificación de la falta de puntualidad con el efecto de tomar medidas para su corrección. En caso de que continúen los retrasos se comunicará a los servicios sociales del Ayuntamiento junto con el comunicado de faltas de asistencia prolongada a la escuela que se emite mensualmente.

Las salidas del recinto escolar durante las horas lectivas de un alumno o alumna, sólo se realizarán con la autorización de la dirección del centro y siempre será recogido el alumnado por un familiar y en casos muy justificados, rellenando el siguiente documento justificativo:





JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

C.E.I.P. Ntra. Sra. de Gracia
C/ Ferrándiz, 2. 29012 Málaga
Telf 951298895

Justificación de salida en horario escolar

Dº/Dª.....con D.N.I..... padre/madre o
tutor/a del alumno/a: del Curso.....

Justifico la salida del alumno/a del Centro, durante el horario escolar, por el siguiente
motivo:.....

.....,
siendo las..... horas del día abajo señalado

Málaga.....de de

Firmado

Las salidas del recinto escolar durante las horas lectivas de un alumno o alumna, para la realización de actividades complementarias y extraescolares, sólo se realizarán con la autorización escrita de las familias y en conocimiento de la dirección del centro. Al inicio del curso se emitirá una autorización familiar para todas las salidas que se realicen a nuestro entorno, como complemento a la actividad educativa siempre y cuando no haya necesidad de hacer uso de transporte escolar, ya que estamos dentro de un radio cercano al centro. Cuando la salida requiera hacer uso de transporte, se emitirá una autorización específica y única para dicha actividad, donde se indique día, hora y lugar de la misma, que requerirá la firma expresa del padre, madre o tutor del alumnado, así como la dirección y el teléfono de contacto en caso de necesidad.

Las salidas de clase se realizarán de forma escalonada, comenzando de cinco a diez minutos antes por el alumnado de infantil, lo que permitirá la salida fluida de todo el alumnado, atendiendo a la seguridad de los más pequeños. Las familias no podrán acceder al recinto escolar ya que comienzan las actividades de comedor y el resto del alumnado aún permanece en el centro en diferentes actividades extraescolares. El conserje mantendrá la puerta cerrada y sólo se accederá en casos puntuales de gestión administrativa o expreso deseo del docente tutor o el equipo directivo.

5. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

La Orden 27 de abril de 2005 regula el Programa de Gratuidad de Libros de Texto al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros sostenidos con fondos públicos.

Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate. Los libros de texto



serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente, de forma que puedan ser utilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos. Así, desde el centro escolar y la familia se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

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

Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, con la modalidad de Material Curricular de Uso Común. aunque en 1º, 2º y 3º de educación primaria no se utilizarán libros de texto sino material curricular de uso común, que exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad. En el caso de 4º, 5º y 6º de educación primaria, llevaremos a cabo las siguientes actuaciones:

- El tutor o tutora preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardado para su reutilización.
- El tutor o tutora se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno o alumna y curso escolar en todos los libros.
- El tutor o tutora supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de su alumnado y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El tutor o tutora prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor o tutora revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- El tutor o tutora pondrá gran cuidado cuando un alumno o alumna vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.



- La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.
- La Jefatura del Centro se encargará de la compra de libros a través del Cheque-Libros a la finalización del curso escolar correspondiente y siempre antes del 10 de septiembre, a todo el alumnado beneficiario

Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor o tutora aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.



6. Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

El Centro adoptará medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- c) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- d) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.

- a) Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.
- b) Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:
 - Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
 - Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
 - Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.
 - Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.



De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.



Autorización para grabaciones de vídeo/fotografía

Dº/Dª.....con D.N.I..... con domicilio en
C/..... padre/madre o tutor/a del alumno/a
.....Curso.....

AUTORIZO la grabación en vídeo y fotografía de la imagen de su hijo o hija durante su escolaridad en este Centro, a efectos de archivo y utilización pedagógica.

Málaga _____ de _____ 202__

Fdo. Padre/madre, tutor/a:

USO DE LOS MÓVILES.

Los alumnos no pueden usar aparatos electrónicos como teléfonos móviles, consolas, videojuegos durante las horas de clase quedando obligados a desconectarlos durante las mismas. En caso contrario, el profesorado se los retirará y podrá retener su entrega hasta que los padres o tutores legales vengan al Centro para recogerlos. Se prohíbe expresamente a los alumnos/as grabar imágenes y sonidos de cualquier miembro de la Comunidad Educativa mediante cámaras, teléfonos móviles, grabadoras u otros dispositivos, sin conocimiento ni permiso previo del profesorado.

En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad.

ROTURAS Y AVERÍAS DE LOS PORTÁTILES ESCUELA TIC 2.0

Cuestiones Generales



- La propiedad del portátil es de la Administración Educativa y esta lo delega a los centros educativos sostenidos con fondos públicos. No es de la familia ni del alumnado hasta que no finaliza la Enseñanza Secundaria Obligatoria con resultados positivos.
- El Compromiso Digital firmado por la familia obliga, en el punto primero, a cuidarlo, mantenerlo en buenas condiciones de uso, entre otros, y colaborar en caso de incidencias con el centro.
- El equipo averiado o roto debe ser reparado necesariamente por el Servicio Técnico Oficial. De no ser así, se perdería la garantía.
- Para tal gestión, contactar con el CSME en 902 400 505 . En dicho número se informa a los centros de los puntos de contacto con los servicios técnicos.

Casuística Concreta

- Si una familia se niega, sin justificación alguna, a arreglar el equipo, se actuará según lo prescrito en las normas recogidas en el Reglamento de Organización del Centro a tal efecto; si aun no estuvieran recogidas, se le dará el mismo tratamiento que al resto del material dañado del centro, de igual modo que se procede en el caso de los libros de texto y en cualquier caso, la dirección del centro enviará informe detallado de lo sucedido con el portátil a innovación.ced@juntadeandalucia.es
- Si una familia se niega a reparar el equipo dañado y además, no quiere entregar el portátil al centro, se actuará conforme a lo establecido en el caso de cualquier bien sustraído a la Administración Educativa con la correspondiente denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
- Si la familia no tiene recursos económicos para reponer el equipo, se pueden dar las siguientes situaciones:
 - La familia dispone de otro ultra portátil con características similares, en hardware y software, a los de Escuela TIC 2.0, entrega el portátil dañado y utiliza el suyo propio en el centro escolar.
 - La familia no dispone de un portátil propio ni de recursos económicos para reponer el equipo. En ese caso:
 - Si existe disponibilidad de portátiles en el centro, se le adjudica uno disponible pero sólo para uso en el centro.
 - Si no hay disponibilidad de portátiles en el centro, se envía una solicitud, con informe de la Dirección del centro y la declaración de la renta familiar, a innovación.ced@juntadeandalucia.es con todo el historial para que sea estudiada.

Una vez resuelta la incidencia, se notificará vía mail a innovación.ced@juntadeandalucia.es

PÉRDIDAS, SUSTRACCIONES, HURTOS O ROBOS

Si el hecho se produjo dentro del centro escolar, se contemplarán las siguientes circunstancias:

1. Pérdidas, sustracciones, hurtos o robos en general en las dependencias educativas.



PROCEDIMIENTO por parte del centro:

- Denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
- Informe de los hechos e inventario de lo sustraído y registro en Séneca del estado de los portátiles.
- Envío, lo antes posible, de ambos documentos a innovacion.ced@juntadeandalucia.es. (Es necesario que se utilicen los cauces administrativos en su contenido y forma; por ello, se ruega que la dirección de correo electrónico desde la que se remita este mensaje sea la oficial del centro y no la personal. Se deben indicar los teléfonos de contacto.)
- En caso de que la reposición del equipo proceda, se enviarán los nuevos nºs de serie a innovacion.ced@juntadeandalucia.es para proceder a su registro en Séneca.

2. Pérdidas, sustracciones, hurtos o robos de un portátil del alumnado en las dependencias educativas.

PROCEDIMIENTO por parte del centro

- Denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estad. No serán válidas las denuncias presentadas por las familias. Se procederá al registro en Séneca del nuevo estado del equipo.
- Informe de los hechos y sus circunstancias.
- Envío, lo antes posible, de ambos documentos a innovación.ced@juntadeandalucia.es. (Es necesario que se utilicen los cauces administrativos en su contenido y forma; por ello, se ruega que la dirección de correo electrónico desde la que se remita este mensaje sea la oficial del centro y no la personal. Se deben indicar los teléfonos de contacto.)
- Cuando se reponga el portátil, el centro educativo valorará la pertinencia de si el portátil queda bajo la custodia del centro educativo para uso del alumnado y exclusivamente en las horas lectivas o si se vuelve al régimen anterior.

3. Si el hecho se produjo fuera del centro educativo, se actuará conforme al siguiente:

PROCEDIMIENTO:

- Denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado por parte de la familia o tutoría legal o las instituciones que tutelen al alumnado. Será la familia o la tutoría legal quienes repongan el equipo sustraído, de acuerdo con lo firmado en el Compromiso Digital. El nuevo equipo repuesto será registrado en Séneca. Las características del portátil que se puede adquirir en cualquier tienda, gran superficie o centro comercial, son:
 - Hardware: portátil de 10.1"/Resolución:1,024 x 600/Peso:1,5 kg./ Batería de 4 horas/ Procesador Intel Atom/ Velocidad:1.66 GHz 2.1.2. Software: Guadalinux EDU, Open Office, navegador libre y software educativo. Para instalar dicho software hay que contactar con el CGA en el 955064045, corporativo 364045.



- Informe, por parte del centro, de los hechos e inventario de lo sustraído y actualización en Séneca del nuevo estado del portátil.
- Envío, lo antes posible, de ambos documentos a innovacion.ced@juntadeandalucia.es. (Es necesario que se utilicen los cauces administrativos en su contenido y forma; por ello, se ruega que la dirección de correo electrónico desde la que se remita este mensaje sea la oficial del centro y no la personal. Se deben indicar los teléfonos de contacto).
- Una vez repuesto el equipo por parte de la familia o la tutoría legal, se enviará el nº de serie a innovacion.ced@juntadeandalucia.es para proceder a su registro en Séneca. El correo contendrá la siguiente información: asunto, “datos del portátil repuesto y código del centro”; cuerpo del mensaje: marca, modelo, nº de serie, datos de la persona que envía el correo, nº de teléfono de contacto de la misma y del centro.
- Cuando se reponga el portátil, el centro valorará la pertinencia de si el nuevo equipo queda bajo la custodia del centro educativo para uso del alumnado, exclusivamente, en las horas lectivas o si se vuelve al régimen anterior.
- Una vez resuelta la incidencia, se notificará vía mail a innovación.ced@juntadeandalucia.es

7. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.

Las **funciones del Consejo Escolar** referidas a la prevención de riesgos laborales (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) son:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del El Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

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.

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.



COORDINADOR O COORDINADORA DE CENTRO DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El responsable es un miembro del personal docente, cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. 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.

Al profesorado de educación infantil y primaria que ejerza la función coordinadora en los centros públicos se le asignará, para el desempeño de la misma, el horario destinado a atender el cuidado y vigilancia de los recreos, así como el horario no lectivo de obligada permanencia en el centro, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

Funciones:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y Asamblea de profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

f) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

g) 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.

h) 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.

i) 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 la Consejería de Educación (2006-2010).





PLAN DE AUTOPROTECCIÓN



CEIP Nuestra Señora de Gracia
Málaga

2020/2021

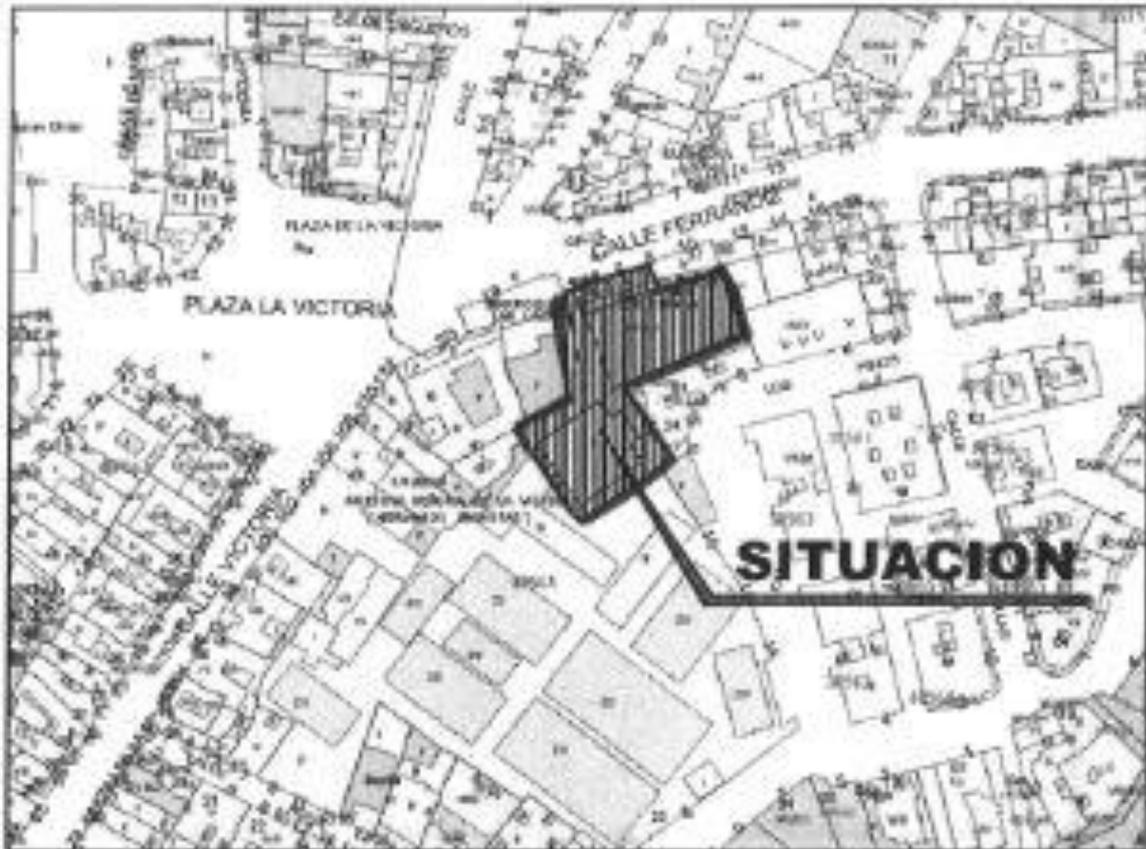
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

INDICE

- [Identificación, titularidad y emplazamiento](#)
- [Descripción del centro u su entorno](#)
- [Identificación y análisis](#)
- [Medidas y medios de autoprotección](#)
- [Mantenimiento preventivo de instalaciones](#)
- [Plan de actuación ante emergencia](#)
- [Integración en nivel superior](#)
- [Difusión del plan de autoprotección](#)
- [Mantenimiento de la eficacia y actualización del plan](#)
- [Anexos](#)
 - [Protocolo de actuación COVID-19](#)



IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO



NOMBRE, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO DEL CENTRO

Denominación de la actividad: Colegio de Educación Infantil y Primaria CEIP Ntra. Sra. de Gracia

- Código del Centro: 29003695
- Dirección: C/Ferrándiz nº 2
- C.P.: 29012
- Localidad: Málaga
- Provincia: Málaga
- Teléfono: 951 29 88 94-95
- Fax: 951 29 88 94
- E-mail: 29003695.edu@juntadeandalucia.es
- Web: www.ceipelgracia.com
- Titularidad del edificio: Público



DIRECCIÓN DEL PLAN

La persona titular de la Dirección es el máximo responsable del Plan de Autoprotección, y es igualmente el Jefe o Jefa de Emergencia (Director o Directora del Plan de actuación en emergencia).

En ausencia de la persona titular de la Dirección del centro, como suplente se nombran a las personas que ostenten cargos directivos o sus equivalentes en los servicios educativos.

Funciones del Coordinador o Coordinadora

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 centro.

h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y la Asamblea 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.

d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

j) 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.



k) 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.

l) 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 la Consejería de Educación

DEFINICIÓN, OBJETIVOS, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN

DEFINICIÓN DEL PLAN

El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. (Medios de emergencias externos: Conjunto del operativo de protección civil, movilizado para la emergencia)

El presente Plan de Autoprotección quedará integrado en la aplicación SÉNECA de la Consejería de Educación, sin perjuicio de que se integre en el futuro registro de los Planes de Autoprotección dependiente de la Consejería con competencias en materia de Política Interior.

OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

a) El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

b) 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.

c) 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.



d) 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.

e) Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.

f) Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN

El Plan de Autoprotección es un documento vivo, por tanto se revisará periódicamente para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Deberá estar siempre actualizado y el responsable de ello será el Director o Directora del Centro, junto con el coordinador o coordinadora de centro.

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

ACTIVIDADES Y USO

El colegio está situado en el barrio de la Victoria del Municipio de Málaga y los edificios colindantes son: Iglesia de San Lázaro, Colegio de los H.H. Maristas y bloques de viviendas.

Fue construido en la década de los 70 y cuenta con 1.800 metros cuadrados aproximadamente.

En periodo lectivo el horario es de 9.00 a 14:00

Ampliándose con el Plan de Puertas Abiertas:

- Aula Matinal comienza a las 7,30 hasta las 9:00.
- Comedor escolar de 14:00 a 16:00
- Actividades extraescolares, de apoyo y Plan de Deporte en la Escuela de 16:00 a 18:00

En periodo vacacional y festivo reguladas por el BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007, Decreto 196/2007 de 26 de junio existe la posibilidad de realizar colonias y los fines de semana encuentros deportivos.

DEPENDENCIAS E INSTALACIONES

Consta de dos edificios, el principal de tres plantas sobre rasante pertenece al Grupo I y el segundo de una sola planta al Grupo 0.



En el edificio principal en la planta baja se encuentran tres aulas de infantil, secretaría y dirección y los servicios de alumnos y profesorado.

En la primera planta se encuentran las aulas de 1º, 2º, y 3º, una sala de usos múltiples, los servicios de alumnado y profesorado y un cuarto de limpieza y el cuarto TIC

En la segunda planta las clases de 4º, 5º y 6º, la biblioteca, servicios de profesorado y alumnado, un cuarto de limpieza y un cuartito para material. Cuenta con una única escalera entre las plantas la cual tiene barandilla de 107 cm de altura, no dispone de bandas antideslizantes. No cuenta con ascensores. Únicamente permite el acceso y tránsito de personas discapacitadas en la planta baja.

En el patio se encuentra el cuarto de conserjería, una salita de usos múltiples, el comedor, la sala de logopedia y la sala de PT y los servicios para el alumnado. Un pequeño huerto y una habitación para material deportivo. Tras la expropiación de un edificio que estaba en el patio tenemos también un espacio rectangular de 7,80x15,40 situado a la entrada en el que se proyectará un jardín pero que en la actualidad se encuentra con vallado de obra para impedir el paso del alumnado, ya que está sin habilitar tanto por dentro como su acceso.

En el patio de Infantil hay un servicio y el aljibe.

En el otro edificio se encuentran la consejería, el comedor, la cocina y aulas para usos múltiples.

En Anexos se adjuntan los planos en los que se detallan:

- Cuadros de luces e interruptores generales.
- Vías de evacuación y salidas
- Medios de extinción de incendios: extintores.

Configuración de las Puertas de acceso del centro: (Se dispondrá de llavero específico de puertas del centro situado en el cajón de la primera mesa de la secretaría).

- Entrada Centro principal (nº 1)
- Entrada emergencias (nº 2)
- Entrada de vehículos Llave Desbloqueo motor manual (nº 53)
- Puerta Edificio Principal (nº 3)
- Puerta patio infantil (nº 14)
- Puerta patio infantil (nº 15)
- Puerta entre patios (nº 13)



Relación de llaves del centro, depositadas en armario de Secretaría

EXTERIOR		PLANTA BAJA		1ª PLANTA		2ª PLANTA	
Puerta principal	1	Administración	18	Aula Usos Múltiple	25	Biblioteca	33
Puerta emergencia	2	Aula Alcazaba	20	Aula Córdoba 3º	26	Aula Sevilla	34
Entrada veh. Desb. Motor	53	Aula Picasso	21	Aula Almería	27	Aula Cádiz	35
Aulario	3	Aula Torrijos	22	Aula Granada	28	Aula Jaén	36
Buzón	4	Aseos Maestros	23	Aseos maestros	29	Aseos maestros	37
Conserjería	5	Servicios Infantil	24	Cuarto limpieza	30	Cuarto limpieza	38
Cocina	6	Dirección	19	Servicios niños	31	Servicios niños	39
Comedor	7	Aula Picasso/Patio	14	Servicios niñas	32	Servicios niñas	40
Aula Arte	8	Aula Torrijos/Patio	15	Tic	51	Aula de apoyo	41
Almacén M. Deportivo	9						
Servicios patio	10						
Huerto	11						
Patio Infantil	13						
Servicios patio infantil	16						
Logopedia	17						
Arqueta Agua Edificio	43						
Antiguo Aljibe	44						
Llave agua riego infantil	45						
Llave botiquín comedor	48						

- El mando para la apertura automática de la entrada de vehículos se encuentra en el primer cajón de la primera mesa de Secretaría junto con el resto de llaves de emergencia.

INSTALACIONES

El centro dispone de instalación eléctrica, instalación de fontanería y saneamiento, instalación de alumbrado de emergencia e instalaciones contraincendios.

En el exterior del centro adosado a la pared de la Iglesia de San Lázaro se encuentran la Caja General de Protección (CGP) de los dos edificios y los correspondientes contadores.

En la planta baja se encuentran el cuadro eléctrico principal contando con un interruptor de corte general. En la cocina se encuentra un cuadro eléctrico.

El contador de agua se encuentra situado en el patio y está señalizado en el plano correspondiente.

CLASIFICACIÓN DE USUARIOS



Este centro acoge en **horario lectivo** de 9:00 a 14:00 horas a:

- **Alumnado:** 160 aproximadamente. **Personal de limpieza:** 2
- **Profesorado:** 16 aproximadamente. **Conserje:** 1
- **Personal de administración:** 1 **Personal de comedor:** 2

En horario no lectivo:

A. matinal de 7:30 a 9:00: conserje, monitoras 3 y un grupo reducido de alumnado.

Comedor: de 14:00 a 16:00 horas: monitoras 5 y cocina 2.

Actividades Extraescolares: de 16:00 a 18:00 horas: Diferente número de alumnado, así como de monitores de las actividades.

A partir de las 18.00 horas el centro en condiciones normales solo estará ocupado por el servicio de limpieza que está compuesto por una limpiadora y finalizan su jornada laboral a las 20:00 horas.

ENTORNO DEL CENTRO

El colegio está situado en el distrito centro de Málaga, en el barrio de la Victoria y los edificios colindantes son: Iglesia de San Lázaro, Colegio de los H.H. Maristas y bloque de viviendas.

-GEOLOGÍA: El terreno donde está enclavado el Centro es ligeramente inclinado ya que se encuentra cercano al monte de Gibralfaro (a espalda del colegio) y el monte de las tres letras o de San Cristóbal.

-HIDROLOGÍA: Los cauces de agua existentes en las proximidades del Centro son el Antiguo Arroyo de la María y el de la Amargura.

-ECOLOGÍA: La flora existente está formada por los piñones del monte de Gibralfaro, el jardín de la Plaza de la Victoria, los de la Iglesia de la Victoria y los árboles ubicados a ambos lados de la calle. En el recinto del colegio contamos con un huerto urbano y un arriate.

-METEOROLOGÍA: La corresponde a la ciudad de Málaga

-SISMICIDAD DE LA ZONA: La que corresponde a la ciudad de Málaga

- RED VIARIA: Las vías urbanas al colegio son la Calle Victoria, Compás de la Victoria, Cristo de la Epidemia y la calle donde está ubicado el Centro, a la entrada de calle Ferrándiz, antiguo Camino Nuevo y antigua carretera obligada para ir a Almería procedente de la zona este de Málaga y que al construirse la autovía a pasado a segundo término.

-INSTALACIONES SINGULARES: No existen instalaciones industriales en la zona. Señalar que hay un colegio (Maristas) a espaldas de nuestro y la iglesia de San Lázaro

ACCESOS AL CENTRO



El centro se encuentra situado entre edificaciones, de un lado una iglesia y el colegio concertado Hermanos Maristas y del resto bloques de viviendas, tras la expropiación y demolición de un edificio sito en el patio se ha modificado sensiblemente el acceso al centro, quedando una abertura a C/ Ferrándiz de 23,15 m. Tenemos una puerta de entrada de 2,50 h x 1,32 m de anchura, a continuación, una entrada de vehículos de 4, 20 m de ancho. Existe otra puerta de emergencia de 2,15 h x 1, 32 m de ancho. Las puertas abren en el sentido de la evacuación y la entrada de vehículos es de corredera con apertura automática, pero tiene una llave para desbloquear el motor en caso de fallo eléctrico o técnico.

En cuanto al acceso al edificio principal cuenta con una puerta cristalera con dos hojas batientes de 2,09 x 1,70 de ancho cuya apertura es a favor del sentido de la evacuación. Entre los patios se encuentra un portón metálico de hoja batiente que se haya habitualmente cerrado y con apertura en contra del sentido de la evacuación. En el patio de infantil se encuentran dos puertas batientes que conectan con dos aulas de infantil y que se abren en sentido inverso a la evacuación.

PLANOS DE INFORMACIÓN GENERAL

- Se adjuntan en anexos.

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS

ELEMENTOS, INSTALACIONES Y PROCESOS DE RIESGO. LOCALIZACIÓN

Las zonas o dependencias de mayor riesgo y/o vulnerabilidad con las que cuenta el centro son:

EDIFICIO PRINCIPAL

- PLANTA BAJA
 - Cuadro Eléctrico Principal: Situado al final a la derecha
 - Secretaría: Situada a la entrada, a la derecha
- PLANTA PRIMERA
 - Cuarto TICs: Tercera puerta a la izquierda
- PLANTA SEGUNDA
 - Biblioteca: Situada contigua a la escalera, a la izquierda

EDIFICIO SEGUNDO

- Cocina: Situada en el pasillo de entrada a la izquierda. Tiene horno, vitrocerámica, cámara de frío, termo eléctrico, frigorífico, microondas y lavavajillas.
- PATIOS
 - Cuarto de Aljibe: En el patio de infantil
 - Pistas Deportivas

RIESGOS PROPIOS Y EXTERNOS DEL CENTRO.

Los riesgos propios del centro se encuentran localizados en las zonas de mayor vulnerabilidad descritas en el apartado anterior, queremos destacar que ha mejorado la situación de



encajonamiento del centro, tras la expropiación y derribo del edificio situado en el patio por lo que actualmente es viable la entrada de vehículos de emergencia. Así mismo desde Urbanismo se han efectuado mejoras de parchado en el otro edificio situado en el patio para evitar la caída de elementos sueltos al centro, pero su antigüedad y deterioro requieren una continua observación del mismo.

IDENTIFICACIÓN, CUANTIFICACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LAS PERSONAS DEL CENTRO

Este centro acoge *en horario lectivo* de 9:00 a 14:00 horas a:

- **Alumnado:** 150 aproximadamente. **Personal de limpieza:** 2
- **Profesorado:** 16 aproximadamente. **Conserje:** 1
- **Personal de administración:** 1 **Personal de comedor:** 2

En horario no lectivo:

- Aula matinal de 7:30 a 9:00: conserje, monitoras 3 y en torno a 30 alumnos.
- Comedor: de 14:00 a 16:00 horas: monitoras 5 y cocina 2.
- Actividades Extraescolares: de 16:00 a 18:00 horas: Diferente número de alumnado, así como de monitores de las actividades.
- A partir de las 18.00 horas el centro en condiciones normales solo estará ocupado por el servicio de limpieza que está compuesto por una limpiadora y finaliza su jornada laboral a las 21:00 horas.

Las personas de riesgo en el centro son fundamentalmente el alumnado. El centro no cuenta con alumnos que presenten discapacidades, que serían en caso de emergencia los primeros en desalojar.

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

MEDIDAS Y MEDIOS HUMANOS: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y OPERATIVA. CENTRO OPERATIVO. SERVICIOS EXTERNOS DE EMERGENCIA

Según el reglamento de Ordenación de Centros educativos (R.O.C.) ese Plan de Autoprotección es gestionado por la persona titular de la dirección del centro y la persona responsable de la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

EQUIPO OPERATIVO DEL CENTRO (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Grupo de personas responsable máximo en caso de actuación ante una emergencia. Está compuesto por:

Responsabilidad	Nombre	Suplente	Actuación
-----------------	--------	----------	-----------



Jefa de Emergencia	Maribel Serralvo	Mercedes Jiménez	Decisión de acciones Dispondrá de un listado del personal y será informada de todas las incidencias.
Jefe de Intervención	Juan Manuel Carballido	Mercedes Jiménez	Activar el Plan de Evacuación
Encargada/o de comunicaciones	Jacinta García López	Manuel Jáimez	Interlocutor/a con ayudas externas
Jefa de planta (Se asigna al apoyo de los distintos ciclos)	Baja: Ana Belén Medel Primera: Maribel Serralvo Segunda: Mercedes Jiménez.	Baja: Laura Maldonado Gil Primera: Ana Belinda Cuenca Martín Segunda: Juan Manuel Carballido	Asegurarse de que no queda nadie en la planta del edificio y de que las puertas y ventanas quedan cerradas.
Responsable de la alarma y bomberos	Jacinta García López	Juan Manuel Carballido	Activar la alarma rápidamente
Responsable de desconectar las instalaciones y abrir y cerrar puertas del edificio	Paco	Juan Manuel Carballido	Cortar la corriente eléctrica Abrir las puertas de la salida principal.

El Equipo Operativo desde las 14h hasta las 18h

Responsabilidad	Nombre	Suplente	Actuación
Jefa de Emergencia	Bárbara Rodríguez Fernández	María Victoria	Decisión de acciones Dispondrá de un listado del personal y será informada de todas las incidencias.
Jefe de Intervención	Isaac Beltrán Calvo	Celia	Activar el Plan de Evacuación
Encargada/o de comunicaciones	Bárbara Rodríguez Fernández	María Victoria	Interlocutor/a con ayudas externas
Jefa de planta (Se asigna al apoyo de los distintos ciclos)	Baja: Chelsey White Primera: Elena Lebrón Segunda: Ana Tur	Baja: Marina Primera: Esther Segunda: Fabiola	Asegurarse de que no queda nadie en la planta del edificio y de que las puertas y ventanas quedan cerradas.
Responsable de la alarma y bomberos	Bárbara Rodríguez Fernández	Lorena	Activar la alarma rápidamente
Responsable de desconectar las instalaciones y abrir y cerrar puertas del edificio	Isaac Beltrán Calvo	Chelsey White	Cortar la corriente eléctrica Abrir las puertas de la salida principal.

En periodo vacacional estará localizable el jefe o Jefa de Emergencias.

Servicios externos de emergencia



TELEFONOS DE URGENCIAS

• Emergencias	112
• Policía Nacional	091
• Guardia Civil	062
• Bomberos	080
• Policía Local	092
• Protección civil	952989314
• Emergencias sanitarias	061
• Centro de salud Victoria	951308471
• Urgências Cruz Roja	952 222 222
• Hospital Civil	951 290 000
• Materno Infantil	951 290 000
• Información toxicológica	915 620 420
• Urgencias seguridad social	902 505 061
• Hospital Carlos Haya	951 290 000
• Hospital Clínico Universitario	951 032 000
• Emasa	900 777 420
• Limasa	900 900 000

MEDIDAS Y MEDIOS MATERIALES

NORMAS BÁSICAS

Se revisará periódicamente:

- La no obstaculización de las salidas.
- La no instalación de materiales inflamables cercanos a la red eléctrica.
- La ubicación de estufas y radiadores lejos de papeles o materiales inflamables.
- Evitar la colocación de adornos de papel en las lámparas o cercanos a enchufes.
- El engrase de pestillos.
- El buen estado de las manivelas y apertura de puertas en general.
- La revisión de los extintores.
- La colocación de planos en cada aula, especificando los medios disponibles para la autoprotección, así como el camino de salida en caso de urgencia.

- Enviar ejemplares de los planos del centro y de los distintos medios disponibles para la autoprotección al Cuerpo de Bomberos y Protección Civil.
- Solicitar a estos últimos la colaboración para realizar simulacros de evacuación.
- Pedir al Ayuntamiento un Plan de emergencia escolar.
- Difundir mediante un manual básico las actuaciones ante cualquier emergencia, a todos los usuarios del centro para que tengan conocimiento del mismo.



Las vías de evacuación se encuentran trazadas en los planos correspondientes, en ellos asimismo se encuentran señalizados los extintores. Estos planos están colocados en todas las dependencias.

Existen **extintores** de incendios ubicados en cada una de las plantas del edificio escolar como se indica en los planos anteriormente mencionados. Hay una columna hidrante o boca de incendios cercana al colegio, situada junto a la iglesia de San Lázaro, a la entrada de calle Ferrándiz.

Existen dos **botiquines** uno se encuentra en la entrada principal y otro en la cocina . Existe sistema de megafonía y alumbrado de emergencia. Todas las llaves del edificio se encuentran en un cajero numerado en Secretaría y de repuesto en un cajón de la mesa del secretario,

Directorio de medios externos

Existe una hoja de información con todos los teléfonos necesarios para aviso de una emergencia junto al teléfono de Secretaría

Medios de extinción de incendios.

El edificio principal dispone de 2 extintores en el vestíbulo y uno en Logopedia en planta baja, 1 en el vestíbulo, 1 en el cuarto TIC, otro en el 2º aula dcha. de la planta primera y 1 en el vestíbulo y otro entre las puertas de los aseos en planta segunda.

En el otro edificio existen tres, en comedor, cocina y conserjería.

Sistema de aviso y alarma. Existe una alarma contra intrusos

Equipos y material de primera intervención.

El centro dispone de dos botiquines situados, uno en el vestíbulo de las oficinas de la planta baja, otro en la cocina, dispone de los siguientes materiales:

- Tijeras.
- Pinzas.
- Gasas estériles.
- Vendas.
- Algodón hidrófilo.
- Esparadrapo de tela.
- Tiritas.
- Batea de cura.
- Antisépticos (alcohol, agua oxigenada, mercurocromo, suero fisiológico).
- Bolsa de guantes desechables.
- Bolsas de gel efecto frío-calor.
- Analgésico de efecto local.

ZONIFICACIÓN

Vías de evacuación

La evacuación se realizaría por la puerta situada en la pista de deportes, ya que es aquí donde se realizaría la concentración.



La vía de evacuación del edificio principal es la puerta de entrada ya que es la única que abre en el sentido de la evacuación, en caso de estar obstaculizada se deberá utilizar la de salida de las aulas de infantil de 4 y 5 años, dichas puertas abre en el sentido contrario de la evacuación, como la puerta que separa del patio principal y que habitualmente se encuentra cerrada.

Puntos de concentración del alumnado, profesorado y PAS.

El punto de concentración, recepción de ayuda externa y primeros auxilios se realizará en el patio central en la pista de deporte.

El Centro **operativo y de comunicaciones**, será la Secretaría

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

Instalación eléctrica: No se realiza ningún mantenimiento preventivo. En caso de alguna incidencia se llama al organismo público que corresponda

Cubierta del Edificio: No se realiza ningún mantenimiento preventivo. En caso de alguna incidencia se llama al organismo público que corresponda

Mantenimiento preventivo de los extintores: De acuerdo con el Reglamento de Instalaciones de Protección Contra incendios (RD 1942/1993) estas instalaciones y los medios de protección han de ser sometidos a un mantenimiento preventivo para garantizar el buen estado de empleo y uso de las mismas.

Dicho reglamento establece acciones específicas a realizar por la empresa mantenedora autorizada contratada por el Ayuntamiento.



PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

CLASIFICACIÓN DE EMERGENCIAS

Evacuación

Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior del mismo:

- Incendio
- Explosión
- Amenaza de bomba

Confinamiento.

Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del mismo, como:

- Inundaciones
- Tempestad
- Accidente químico
- Incendio forestal

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE LA EMERGENCIA

La existencia de una emergencia dentro del ámbito del centro puede ser detectada por cualquier persona del centro y dará pie a la activación del Plan de Autoprotección.

La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Los equipos de la Unidad de Autoprotección, asumirá sus funciones, en las diferentes fases.

Una vez tomada la decisión de activar el Plan de Autoprotección, dicha activación puede ser parcial o total:

- Parcial: En los niveles de Conato de Emergencia y Emergencia Parcial.

- Total: En el nivel de Emergencia General.

La desactivación del Plan se producirá una vez desaparecidas las circunstancias que provocaron su activación y así lo decida el Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste)

Detección y alerta ante una emergencia individual

Ante un accidente individual, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Si el profesor o profesora o miembro de la comunidad educativa que atiende no controla



la situación, alerta al Equipo Operativo (dirección del centro) para que se ponga en marcha el Plan. Si es necesario, activará al Equipo de Primeros Auxilios y se continuará con el Plan.

Detección y alerta en caso de emergencia colectiva

Ante una emergencia colectiva, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Se avisará al Equipo Operativo (dirección del centro). El Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, valorará la emergencia y activa el Plan. Si es un conato de emergencia, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación.

LÍNEAS DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EN CASO DE:

Accidente o enfermedad leve

En caso de lesión, malestar u otro incidente, el alumno/a se lo comunicará al profesor más cercano.

Quien atiende a un grupo clase es el encargado de realizar las medidas oportunas ante cualquier accidente o enfermedad leve, para ello realizará la valoración pertinente y procederá a informar a la familia del alumno a través del teléfono del centro para que procedan a su recogida si lo estiman oportuno.

En caso de que el incidente ocurra en el recreo, será el maestro de vigilancia más próximo el que realice las primeras valoraciones y actuará según su criterio y gravedad del incidente

Cuando el accidente o enfermedad ocurra en horario de aula matinal, comedor o actividades extraescolares, las monitoras de los servicios dispondrán del listado de teléfono para informar, si fuese preciso, a los padres/madres, así como el listado de teléfonos de urgencias.

Las curas que se pueden atender se limitan a lavar, desinfectar heridas, poner hielo en golpes. Bajo ningún concepto se suministrará medicamentos a alumnos/as, salvo con indicación médica escrita, y previo permiso escrito de los padres o tutores legales. Se dispondrá de listado con enfermedades y otras incidencias médicas en los expedientes de los alumnos/as.

Accidente o enfermedad grave

Cuando se produzca un accidente grave de un alumno o alumna, o se produzca una situación de enfermedad grave y repentina, que necesite asistencia médica urgente, la persona que tenga conocimiento inicial de la situación, procederá de manera rápida en un doble sentido:

En primer lugar, atenderá al alumno o alumna afectado y seguidamente comunicará al equipo directivo la situación, para que éste adopte las medidas oportunas.

El Equipo Directivo, dependiendo de la gravedad, procederá a avisar a los servicios de emergencias sanitarias o bien, a trasladar a éste al centro sanitario más próximo, avisando a la familia del alumno afectado en cualquiera de los dos casos. En caso de traslado se recomienda que el traslado lo



realice un miembro del Equipo Directivo junto con aquel maestro/a que conozca de primera mano lo ocurrido para informar debidamente a los servicios sanitarios.

En cualquier caso, siempre se actuará siguiendo las instrucciones que se reciban por parte de los servicios médicos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ALUMADO CON CONVULSIONES

En caso de que a algún alumno sufra convulsiones (o se conoce de esta posibilidad), se seguirá el protocolo sugerido por la Junta de Andalucía.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- Advertir al Equipo Educativo si se sabe de la situación del alumnado en riesgo de sufrir algún tipo de ataque.
- Dejar las cánulas en lugares previamente acordados y conocidos por los miembros del equipo educativo y del equipo directivo.
- Obtener una autorización por escrito de la familia para administrar la cánula y el informe médico (o copia) que recomiende este procedimiento.
- Si el alumno/a presenta algún tipo de malestar, por leve que sea:
 - Avisar a la familia para que lo recoja del centro
 - Tranquilizar al alumno
 - Aflojar la ropa
 - Evitar aglomeraciones
 - Si ha estado al sol, colocarlo a la sombra
 - Acompañarlo hasta que llegue la familia
- **Si el alumno entra en un proceso de convulsiones:**

Con carácter general:

- avisar inmediatamente al 061 y a la familia
- desalojar el aula o el lugar donde se encuentre al alumno
- dejarlo en una superficie blanda protegiéndolo para que no se golpee (quitar gafas o cualquier otro objeto)
- aflojar su ropa e introducir un pañuelo en la boca
- dejar que convulsione

Si está consciente:

- Posición lateral de seguridad
- Tranquilizar y orientar
- No ofrecer bebidas ni alimentos

Si pierde la consciencia:



- Colocar al chico de lado y administrar el antiepiléptico (la cánula) en toda su longitud por vía anal (lo hace cualquiera de los profesores que esté en ese momento atendiendo al alumno). Tras introducir el líquido, sujetar una nalga contra la otra para que no sea expulsado. Debe administrarse lentamente y dejar de hacerlo si cesa la crisis.
- Posición lateral de seguridad
- Vigilar respiración y pulso
- Si no respira: aplicar reanimación cardiopulmonar

ACTUACIÓN ANTE LAS EMERGENCIAS.

La señal de alarma será con el megáfono

INCENDIOS

Con vista a prevenir el riesgo de incendio en el Centro, se tendrán en cuenta las siguientes medidas preventivas:

- Respetar la prohibición de no fumar en el Centro.
- Retirada de elementos combustibles carentes de uso actual y futuro.
- Retirada de mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación.
- No situar libros y papeleras próximos o encima de los radiadores.
- Mantener el orden y la limpieza, por ejemplo, vaciar las papeleras frecuentemente.
- Verificación de las condiciones de ventilación donde se almacenen productos que desprendan gases o vapores inflamables.
- Sustitución de elementos combustibles tales como cortinas, toldos... por otros con menor grado de combustión.
- Control y/o eliminación de posibles focos de ignición.
- Se prohíbe cualquier sistema de calefacción no autorizado.
- Los materiales inflamables deben mantenerse permanentemente alejados de focos de calor y de enchufes y conexiones eléctricas.
- Cualquier modificación de la instalación eléctrica o de combustible debe de ser realizada por instaladores autorizados.
- No sobrecargar las bases de enchufes.
- Desconectar todos los aparatos al final de la jornada.
- No utilizar aparatos eléctricos en mal estado.
- Las zonas donde se sitúen medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, pulsadores...) deben mantenerse continuamente despejadas de obstáculos.
- Los extintores disponibles deberán estar correctamente señalizados para permitir su rápida localización, para su empleo.
- Un extintor manual tiene poca capacidad de extinción, por lo que solamente es adecuado para apagar pequeños conatos de incendio.
- Los ocupantes del Centro Educativo deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.
- Las salidas de emergencia que no sean de uso normal dispondrán de cierres especiales anti pánico.
- Deben evaluarse las condiciones de accesibilidad al contexto docente de los distintos servicios de emergencia (bomberos, ambulancias...), suprimiéndose los obstáculos fijos existentes.



- No es admisible clausurar o cerrar con llave, aún con carácter provisional, las puertas de paso de ocupantes, durante el periodo de funcionamiento del Centro.
- Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible.
- Los ocupantes del edificio deben ser conocedores de las condiciones de evacuación del mismo.
- Se deberán colocar detectores de humos en las aulas, pasillos y dependencias del centro.

Recomendaciones en caso de incendio:

Tras la detección de la emergencia y la alerta al profesorado de guardia, el equipo de primera intervención con el Jefe o Jefa de intervención, valorará el intentar apagar el incendio (en caso de tratarse de un conato) mediante el empleo de los medios de extinción disponibles (sin exponerse). Si ello no es posible (en caso de que el fuego supere la fase de conato) se avisará de inmediato a las ayudas externas, y se evacuará la zona (Plan de Actuación ante Emergencias) teniendo en cuenta estas indicaciones:

- Procure mantener la calma.
- No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.
- Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.
- Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.
- Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.
- Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.

INUNDACIONES

Normas generales:

- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Confinarse en las aulas más resguardadas del exterior y si puede ser que no tengan ventanas.
- Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indiquen las autoridades.

Recomendaciones específicas:

- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
- Retirar del exterior del Centro (patio o recinto) aquellos objetos que pueden ser arrastrados por el agua.
- Revisar cada cierto tiempo el estado del tejado, la bajada de aguas y los desagües próximos.



- Colocar la documentación importante y los productos peligrosos en las zonas de menor riesgo de inundación.
- Tener preparadas las plantas superiores por si hay que hacer un confinamiento. Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar planta baja, desconectar la energía eléctrica.

RIESGO SÍSMICO:

Recomendaciones previas al terremoto:

- Tener preparado un botiquín de primeros auxilios, linternas, radio a pilas, pilas, etc. en el centro operativo. Saber cómo se desconecta el agua y la luz.
- Fijar los muebles a las paredes y sujetar aquellos objetos que puedan dañar al caerse como cuadros, espejos, lámparas y productos tóxicos o inflamables.
- Revisar la estructura del centro y, sobre todo, asegurar que los aleros, revestimientos, , etc. tengan una buena fijación a los elementos estructurales (plan de mantenimiento).

Recomendaciones durante el terremoto:

- Mantenga la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños y niñas.
- Si está dentro de un edificio, quédese dentro. Si está fuera, permanezca fuera.
- Utilice el teléfono sólo en casos extremos.
- Dentro de un edificio busque estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteja su cabeza.
- Fuera de un edificio aléjese de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No se acerque ni entre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

EVACUACIÓN Y/O CONFINAMIENTO.

La evacuación del centro tendrá lugar siempre que se considere que la causa que origina el peligro no está controlada y puede provocar que éste se extienda a todo el edificio.

- La señal de evacuación será el sonido de un megáfono.
- Al oír la señal todos los ocupantes del centro escolar deberán dirigirse al campo de deportes o patio de recreo de Primaria y 5 años, que será nuestro punto de encuentro.
- Comenzaremos la evacuación por la planta afectada por el peligro y continuaremos por el resto desde la más baja a la más alta. El orden de evacuación de las aulas irá de la más cercana a la salida a la más alejada.
- Salir ordenadamente, sin correr, sin volver hacia atrás ni coger objetos personales.

En caso de incendio, atentado o amenaza de bomba y otros riesgos que necesiten evacuación:

- Cerrar puertas y ventanas, para evitar corrientes de aire.
- Si se encuentra una nube de humo, salir a ras del suelo.
- Taparse la boca con un paño humedecido y mojarse la ropa, si es posible, en caso de pasar durante la evacuación por una zona de llamas o de altas temperaturas.

En caso terremotos o cualquier riesgo sísmico:



- Si se está dentro de un edificio, quedarse dentro. Si se está fuera, permanecer fuera.
- Dentro de un edificio buscar estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteger la cabeza.
- Fuera de un edificio alejarse de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No colocarse entre los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

A nivel general:

Profesorado:

- A diario realizaremos recuento del alumnado asistente por aulas.
- Mantendremos al alumnado en orden.
- Comprobaremos que puede realizarse la evacuación.
- Cerraremos puertas y ventanas del aula.
- Contaremos al nuestro alumnado en el punto de encuentro e informaremos al jefe de emergencia.

Alumnado:

- El alumnado que en el momento de la emergencia se encuentre fuera de su aula deberá incorporarse a la clase que se encuentre más próxima.
- Saldrán del aula sin correr, ordenados en fila, sin volver atrás ni coger sus objetos personales.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas
- En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.
- Seguirán al maestro/a que actúe como guía y se presentarán en el punto de encuentro: el campo de deportes y/o patio de primaria y 5 años.
- Planta baja: a la señal del maestro/a, el alumnado de Infantil saldrá de las aulas simultáneamente, cada aula pegada a la pared del pasillo respectivo a la misma.
- Primera planta: A la señal del maestro/a, 1º y 2ª y 3º de Primaria bajarán pegados a la pared y al mismo tiempo los niños/as de Psicomotricidad por el lado de la barandilla, hacia el punto de encuentro.
- Segunda planta: A la señal del maestro/a, 4º de Primaria y biblioteca bajarán pegados a la pared y al mismo tiempo los niños/as de 5º , 6º y el aula de apoyo por el lado de la barandilla hacia el campo de deportes.

CONFINAMIENTO

Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del centro, como:

- Inundaciones
- Tempestad



- Accidente químico
- Incendio forestal

Otras Instrucciones en caso de confinamiento

En general:

- Mantener la calma.
- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Prestar especial atención al alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
- Confinarse en las aulas lo más alejado de las ventanas, o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación
- No salir del Centro hasta que lo indique el Jefe o Jefa de Emergencia.

En caso de incendio externo:

- Ir siempre al lugar contrario donde se produce el incendio.
- El lugar debe estar situado, a ser posible, en contra del aire.
- Tapar las aperturas de las puertas. Si se tienen trapos, y es posible humedecerlos para tapar las aperturas de las puertas.
- Hacerse visible al exterior a través de las ventanas para poder ser localizados por los equipos de emergencias.
- Si en el desplazamiento hacia el lugar de confinamiento nos encontramos con una nube de humo, desplazarse al nivel del suelo.

Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

Instrucciones al profesorado El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado

En caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora evacuará al alumnado y verificará que las ventanas y puertas estén cerradas. Siempre que sea posible, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de las funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.



- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.

Cuando la emergencia es total, y no es posible controlarla con los medios disponibles, se avisará al teléfono de emergencia 112 para recibir apoyo externo, y se pasará a ejecutar el protocolo de la interfase.

Si se produjera una emergencia en el centro se investigarán las causas que posibilitaron su origen y consecuencias, se analizará el comportamiento de las personas y los equipos de emergencia y se adoptarán las medidas correctoras precisas.

INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

PROTOCOLOS DE IDENTIFICACIÓN DE EMERGENCIAS

En llamadas de emergencia se debe indicar:

- Nombre del centro
- Dirección y teléfonos del centro y de la Jefa de Emergencia
- Descripción del suceso
- Localización y accesos.
- Número de ocupantes.
- Existencia de afectados.
- Medios de seguridad propios.
- Medidas ya adoptadas.
- Tipo de ayuda solicitada.

La coordinación entre el centro y los servicios externos se realizará a través de la jefa de emergencia.

DIFUSIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.



Las medidas a tomar para su difusión serán:

- Comunicación y difusión a los Bomberos y Protección Civil.
- Reunión con el claustro sobre las pautas a seguir en caso de emergencia.
- Reuniones informativas para todo el personal del centro.
- Estudio en clase del Plan de Autoprotección.
- Hacer varios simulacros al año, con al menos uno con carácter obligatorio e implicando a todos los servicios externos disponibles.
- Confección y colocación de carteles “usted está aquí” en los planos de evacuación.
- Publicación en la Web del centro.
- Revisar y evaluar posteriormente los simulacros. Aquellos puntos conflictivos o situaciones de desorientación, desorganización, comportamiento, etc. que hayan surgido.
- Remitir informes sobre el desarrollo de simulacros a la Consejería de Educación según modelo incluido en la orden.

Cualquier variación posterior en el Plan de Autoprotección del Centro será comunicada a las autoridades pertinentes, así como a todos los miembros de la Comunidad Educativa (Consejo Escolar) e incluida en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

PROGRAMA DE RECICLAJE

Para que el Plan de Autoprotección sea eficaz y esté siempre vivo, es conveniente contemplar un programa de reciclaje, incluido en el plan de formación del centro para todas las personas que formen parte del centro. Es necesario, a principio de curso, dar formación a:

- A los miembros del equipo directivo.
- Los equipos de emergencia.
- Alumnado, profesorado y P.A.S.

PROGRAMA DE SUSTITUCIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS

Cuando se detecten deficiencias o carencias en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos que comporten riesgos graves para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, y no puedan ser gestionadas con los propios medios del centro, la dirección lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación. Este informe se deberá cumplimentar conforme el anexo correspondiente.

PROGRAMA DE EJERCICIOS DE SIMULACROS

Realización de simulacros de evacuación (o de confinamiento) de emergencia.



1. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo IV, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, deberán realizarse obligatoriamente, al menos, uno cada curso escolar en horario lectivo y/o máxima ocupación y, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros.
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 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 la Consejería de Educación, cumplimentando el correspondiente informe del Anexo IV.
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.
6. 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 simulacro 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.
7. Todos los centros docentes y servicios educativos 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.
8. Conocerán la fecha y hora del simulacro la dirección del centro, el Jefe o Jefa de Intervención , el de Control de comunicaciones y el controlador u observador del simulacro, y se garantizará que son atendidas debidamente todas las persona.



Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado

En caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:

- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.



- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándose a su profesor.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida. - El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.



- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras. - Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándose al profesorado

Los planos están depositados en la carpeta que contiene el Plan de Autoprotección para que puedan ser consultados en caso de emergencia. Se recomienda que estén plastificados para evitar su deterioro. Igualmente, los planos están insertados en la aplicación informática Séneca, preferentemente en A3 y en formato pdf. La planimetría, consta de un número mínimo de planos, (con la simbología según las normas UNE o de forma que sean fácilmente interpretados los usuarios o los servicios de apoyo externo), en los que se especifican claramente los datos y elementos siguientes:

- Situación del centro con el entorno próximo, donde figuren los accesos y principales vías de comunicación, acometidas y los hidrantes si los hubiera en los alrededores del centro; y los puntos de concentración, puesto de primeros auxilios y lugar de recepción de la ayuda externa.
- Un plano en planta de cada edificio del centro, con las acometidas, accesos y salidas de emergencias y número de personas a evacuar o confinar por áreas (máxima ocupación).
- Sistemas de alerta, alarma y detección (pulsadores de alarma).
- Interruptores generales de electricidad y llaves de corte, de agua, gas, gas-oil, etc.
- Vías de evacuación por planta y edificio.
- Medios de extinción (extintores, bocas de incendio equipadas, columnas secas, hidrantes, etc.) y el alumbrado de emergencia y señalización por planta y edificio.
- Zonas de riesgos si las hubiere (Mapa de riesgo) por planta y edificio.
- Situación del centro de operativo o de mando y comunicación.

Se dispondrá asimismo de los anexos recogidos en el BOJA 8 de mayo 2008





Protocolo actuación COVID-19



COVID-19
CORONAVIRUS

CEIP Nuestra Señora de Gracia
Málaga

2020/2021

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19. Este protocolo está en continúa revisión atendiendo a la situación epidemiológica y al avance de la evidencia científica.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
REVISIÓN	FECHA	Descripción
1º	9-10-2020	Actualización datos de contacto enfermera de referencia Actualización de distintas medidas (uso mascarilla para el alumnado menor de 6 años, desinfección material...)
2º	14-10-2020	Actualizaciones nuevas medidas COVID Uso bolsas para guardar las mascarillas
3ª	11-11-2020	Incorporación compañeros nuevos Actualización turnos limpieza Actualización uso de material en el recreo

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS

Inspección de referencia

Inspector	José Daniel Sánchez Alcántara
Correo	

Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial

Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	

Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud

Persona de contacto	
Teléfono	951 039 885
Correo	epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	

Centro de Salud

Persona de contacto	María del Castillo Pérez Castro, coordinadora Enfermería_
Teléfono	
Correo	
Dirección	Calle Chaves, 0, 29013 Málaga



ÍNDICE		
0.	Introducción.	4
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	5
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	6
3.	Actuaciones de educación y promoción de las salud	13
4.	Entrada y salida del centro.	17
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	21
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	23
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	27
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	30
9.	Disposición del material y los recursos	31
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	34
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	36
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	41
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	45
14.	Uso de los servicios y aseos	48
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	50
16.	Atención al alumnado en residencia escolares y escuelas-hogar en su caso	--
17.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	56
18.	Seguimiento y evaluación del protocolo	57



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 2020/2021, 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 xx de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, 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 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del 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”.

Este protocolo ha sido diseñado teniendo en cuenta la singularidad de nuestro centro, las prácticas educativas, el entorno en el que se ubica y los perfiles de la población a la que atiende. Queremos dejar constancia, de que a pesar del esfuerzo realizado por conseguir la máxima seguridad, es evidente la imposibilidad de garantizar el contagio 0 en cualquier escenario, que en nuestro entorno se ve agravado por:

- Situaciones de aglomeración en el que conviven algunas de nuestras familias (varias familias en pisos reducidos, alquileres habitacionales, grupos de familias transitorios...)
- Precariedad en hábitos de higiene en algunos núcleos familiares y vecinales.
- Situaciones de extrema vulnerabilidad emocional y económicas.
- Relaciones de poca autoridad de las familias con los menores.
- Centro pequeño, con la máxima ocupación, 9 unidades, 225 menores.
- Carencia de espacios comunes amplios.
- 160 usuarios de comedor para un espacio de aproximadamente 45 metros cuadrados.
- Existencia de algunos espacios sin ventilación adecuada.



1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Serralvo Zamora, Maribel	Dirección	Docente
Secretaría	Gámez Álvarez , Sara	Coordinadora SPRL centro (Prevención Riesgos Laborales)	Docente
Miembro	Jiménez Castillo, Mercedes	Jefatura de Estudios	Docente
Miembro	Maldonado Gil, Laura	Coordinadora Programa de Hábitos de Vida Saludable	Docente
Miembro	Castellano Paredes, Mamen	AMPA	Familia
Miembro	Pérez Castro, María del Castillo	Enfermera	Centro de Salud
Miembro	Cantos, Francisco M.	Representante Municipal	Ayuntamiento
Miembro			
Miembro			
Miembro			

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
Julio	Recopilación material elaboración protocolo COVID	Videollamada
25/08/ 2020	Intercambio primeras medidas.	Videollamada
31/08/2020	Revisión de nuevos planteamientos	Videollamada
2/09/2020	Consenso primeras ideas profesorado	Semipresencial
4/09/2020	Documento para las redes	Videollamada
09/09/2020	Consejo Escolar	Videollamada
28/10/2020	Consejo Escolar: últimas actualizaciones	Videollamada



2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberían conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la Infección, realizándose al menos 4 veces al día y/ o, cuando se cambie de actividad.
- Higiene respiratoria:
 - Uso de la mascarilla que cubra correctamente nariz y boca para todo el personal mayor de 6 años, que no tenga un impedimento por causas debidamente justificadas
 - 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 un distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.
- Iniciación en el uso de herramientas digitales.
- Digitalización del centro a través del uso de G Suite para centros educativos.
- Ventilación de espacios.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

En el momento de la realización de este documento, en nuestro centro contamos con varias personas en situación de riesgo, siendo cuatro las personas en situación de riesgo, una de ellas realiza el procedimiento indicado por la Junta para la valoración de personal trabajador de riesgo altamente sensible al Área de Vigilancia de la Salud.

Todos se encuentran incorporados con normalidad al centro educativo.

El 1 de septiembre, a todo el personal que interviene en el centro se le realizó las pruebas serológicas en nuestro centro de salud de referencia, con resultado negativo en el 100%.

- No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros las siguientes personas trabajadoras y/o profesionales:
 - Quienes estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.
 - Quienes, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
- Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, se adoptan las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador.
- En este sentido, se asegurará que todo el personal tenga permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.
- Se deberán adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre el personal. En todos los espacios del centro (excepto en las aulas) donde trabajan más de dos personas, se puede garantizar la distancia, por lo que se reorganizará el mobiliario, no obstante, se usará la mascarilla para minimizar riesgos en la contaminación cruzada.
- Será obligatorio el uso de mascarillas por parte de los profesores durante su actividad docente. En el caso del personal docente de educación infantil y especial, así como el personal de apoyo de éstos, se valorará el uso de otros materiales de protección transparentes adaptados a las necesidades del alumnado, así como el uso de guantes en actuaciones concretas de contacto estrecho de mayor riesgo e imprescindibles en acciones de limpieza.
- La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que acrediten con informe médico, el padecimiento de algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, siendo recomendable en estos casos otras



medidas compensatorias como mayor separación de seguridad, que se sitúen cerca de las ventanas y que quien las atienda extreme las medidas de protección.

- Reducción al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por el personal trabajador, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa. En caso de compartir, habrá que proceder a la desinfección después de su uso.
- Potenciar el uso del teletrabajo y las reuniones online. En caso de presencialidad, se primará su realización al aire libre, con distancia y mascarillas.

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

Habitualmente las empresas que intervienen en nuestro centro con cierta regularidad son:

- LIMPOSAM: empresa de limpieza
 - VIVATECH: empresa de mantenimiento tecnológico
 - CAIXA-PROINFANCIA: empresa monitores
 - INCIDE: empresa monitores actividades extraescolares y acompañamiento
 - EL CÁNTARO: empresa de catering de comedor.
-
- Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.
 - En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se informará de que el lavado y la desinfección diaria de los mismos, ha de seguir el procedimiento habitual. Recomendándole que se lave a temperaturas de 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.
 - Disposición de gel hidroalcohólico, jabón y mascarillas accesibles, para su uso cotidiano
 - Colocación de mampara de separación en la ventanilla de secretaría.
 - Priorizar la comunicación telemática o telefónica.
 - Contactar con las empresas para intercambiar y adecuar los protocolos

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 específicas para el alumnado

Nuestra escuela acoge a 225 alumnas y alumnos entre 3 y 12 años, la mayoría de domicilios cercanos. La ratio de los grupos-aula es de 25. Las familias nos han transmitido sus preocupaciones, en distintas entrevistas personales y grupales, detectamos un sector que muestra confianza y apuestan por la presencialidad y, otro grupo, con bastante miedo, que no está convencido de que sus hijos y sus hijas acudan a la escuela. Las medidas propuestas de carácter general requieren de un aprendizaje y entrenamiento por parte de los docentes y del alumnado, aun así, en muchos casos estas medidas no son totalmente compatibles con la singularidad de la infancia.

- Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón. Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón). En general la recomendación es el lavado de manos con agua y jabón.
- Los geles estarán accesibles y bajo supervisión.
- El alumnado usará mascarillas higiénicas o sanitarias en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada. En el caso del alumnado menor de 6 años, el uso de la mascarilla no será obligatoria.
- Deberá traer una mascarilla de repuesto guardada en un sobre o bolsa con su nombre y otro sobre o bolsa para depositar la mascarilla de uso en los momentos de descanso o durante el comedor.
- Dentro del aula se podrán establecer momentos de descanso del uso de la mascarilla. Estos períodos serán de unos minutos de corta duración, siempre cuando todos estén sentados, con adecuada separación. Si algún alumno o alumna necesitara prescindir momentáneamente de la mascarilla se podrá llegar al consenso de acercarse a la ventana unos momentos para respirar.



- La Ed Física se entiende como práctica deportiva, por lo que la mascarilla no será obligatoria durante las clases (guardándose en sobres o bolsas de tela o papel transpirable identificadas con su nombre). Si se utilizará en los desplazamientos antes y después de clase.
- Independientemente de lo anterior se recomienda el uso de mascarilla, si se diera el caso, en los Talleres o Aulas específicas de uso compartido por distintos grupos-clases.
- El alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias, como más distancia separación, uso de otras medidas (pantallas faciales...), mayor protección para el profesorado que intervenga en proximidad o, en su caso combinar presencialidad o petición de acompañamiento domiciliario .
- Para el alumnado de infantil se recomienda el uso voluntario de mascarilla a la entrada y en la salida de la jornada (salvo las excepciones previstas) dada la dificultad de garantizar un distanciamiento físico.
- Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión. Así mismo se deberá adquirir la rutina de guardarla dentro de la bolsa mientras se desayuna o come.
- Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada y que cada cual haga uso individual de su material.
- En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres. Cuando la distancia sea igual o superior a la distancia de seguridad y el alumnado permanezca sentado, se podrá establecer algún momento de descanso en el uso de la mascarilla.
- Se recomienda el lavado diario de la ropa.
- Se evitará el intercambio de material colegio o escuela. No se mandarían tareas en formato papel, el material escolar del alumno permanecerá en el centro y no traerá ningún objeto, material, juguete... de casa.

Medidas para la limitación de contactos

Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.

- En el caso de educación infantil (en los que no es obligatorio el uso de mascarilla) se establecen tres grupos de convivencia escolar coincidiendo con cada grupo-aula:
 - Infantil de 3 años- Infantil 4 años- Infantil 5 años. Ratio 25
- Cuando en los cursos superiores a los indicados en el punto anterior, no es posible mantener la distancia de seguridad en las aulas, para reducir la ratio por debajo de 20, planteamos realizar 8 grupos de convivencia estables con las seis tutorías.
 - Grupo de 1º - Grupo de 1º y 2º - Grupo de 2º y 3º - Grupo de 3º. Ratio:18-19
 - Grupo de 4º - Grupo de 4º y 5º - Grupo de 5º y 6º - Grupo de 6º. Ratio:18-19
- Los grupos de convivencia escolar reunirán las siguientes condiciones:
 - Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí.
 - 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.
 - Utilizarán una o varias aulas de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro.
 - Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia.
 - El número de docentes que atiendan a este alumnado será el mínimo posible, procurando que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible, atendiendo a las destrezas del profesorado se reorganizará el horario de las especialidades, compartiendo su docencia.
 - Se evita la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro estableciendo medidas tales como:
- Habilitación de varias entradas y salidas:
 - Acceso al centro: se abrirán las dos puertas principales (la pequeña y la grande de acceso a vehículos) y la de emergencia (pequeña, al final del jardín).



- Acceso al edificio: se usará la puerta de del patio de infantil para el alumnado de 4 y 5 años, la puerta del aula de 3 años, para su alumnado y la puerta de acceso al hall para el alumnado de primaria.
- La entrada y salida del alumnado será escalonada con un intervalo de 30 minutos. Infantil y Tierra Media, entraría a las 9:00 y Highlands a las 9:30. El horario del período de adaptación de 3 años, se realizará en turnos diferentes. Una vez realizado este período se escalona con los grupos de infantil.
- Los dos primeros días se optará por flexibilizar el horario:
 - Highlands Jornada 9:30 a 14:30
 - T. Media: Jornada 10:30 a 14:00
 - Infantil 4 y 5 años: Jornada 11:30 a 14:00
 - Infantil 3 años, dos turnos de adaptación:
 - Primer turno: 9:45 a 11:15
 - Segundo Turno: 12 a 13:30
- Las puertas se abrirán y cerrarán unos minutos antes para favorecer la fluidez.
- El alumnado accederá al centro ordenadamente manteniéndose las distancias de seguridad entre los grupos de convivencia.
- La salida también será escalonada, con el mismo patrón que la entrada. El alumnado de infantil y posiblemente el de 1º y 1º/2º, usuario del comedor, permanecerá en sus aulas.
- Para las salidas también se organizará la apertura de puertas unos minutos antes para infantil.
 - Las familias o tutores sólo 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.
 - Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.
 - Se establecerá señalización de los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos. Esta señalización se completará con las elaboradas por el alumnado una vez comenzadas las clases.
- Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean el profesorado quienes acudan al aula de referencia.
- Se transitará por el lado derecho de las escaleras y, en caso de cruce, se esperará a que quede libre)
- En cada planta hay servicios y aseos (a falta de completar por si conseguimos los lavabos)
 - Infantil de 3 años: usa los servicios y aseos ubicados en el aula
 - Infantil de 4 años: usa los servicios del patio de infantil
 - Infantil de 5 años: servicios del hall
 - Grupo 1º y grupo 1º/2º: servicios Primera planta a la derecha, dentro de este espacio se asignará lavabo e inodoro a cada grupo
 - Grupo 2/3º y grupo 3º: servicios Primera planta a la izquierda, dentro de este espacio se asignará lavabo e inodoro a cada grupo
 - Grupo 4º y grupo 4º/5º: servicios Primera planta a la derecha, dentro de este espacio se asignará lavabo e inodoro a cada grupo
 - Grupo 5º/6º y grupo 6º: servicios Primera planta a la izquierda, dentro de este espacio se asignará lavabo y váter a cada grupo
- Se priorizará y potenciará en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre. Para ello se ha colocado mobiliario en distintas zonas del patio (bancos, mesas...)
- Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos (excepto grupos de convivencia escolar). En aquellos casos donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.
- En caso de uso de material, éste será para uso del grupo de convivencia, al término de su uso se guardará con desinfectante.
- Se descartan las actividades grupales tales como asambleas de gran grupo o de familias, eventos deportivos o celebraciones en el interior de los centros educativos.
- Establecemos el aforo de las siguientes zonas comunes, teniendo en cuenta el uso de personas pertenecientes a distintos grupos de convivencia.
- Espacios comunes, aforo:
 - Secretaría: máximo 4 personas Dirección: 3 personas



- Hall: 20 personas
- Entreplantas: 8 personas
- Servicios alumnado de entreplanta: 3 personas
- Servicios personas adultas: 1 persona
- Servicios infantil: 2 personas
- Aula Arte, PT-radio, logopedia : 3-4 personas
- Conserjería, Almacenes materiales deportivo y de infantil: 1 persona
- Biblioteca y sala de usos múltiples se dedicarán a aulas
- El desayuno se realizará dentro de las aulas. Este momento se abordará global y transversalmente como “hábitos de vida saludables”, estableciendo rutinas de higiene sanitaria y alimentaria, criterios para una alimentación saludable....
- Para el recreo se optimizarán los espacios abiertos existentes en el centro. Se establecerán diferentes turnos:
 - Infantil 3 años: Dos recreos diferenciados no coincidentes con el resto del alumnado 11:00-11:15 y 13:00-13:15
 - Infantil 4-5 años y grupos de 1º-1º/2º, 2º/3º y 3º: recreos en espacios separados en horario de 11:30-12
 - 4º-4º/5º, 5º/6º y 6º: recreos en espacios separados en horario de 12:15-12:45
- Así mismo se definen y sectorizan los espacios de recreo para cada grupo de convivencia:
 - Infantil: Patio de infantil (dos zonas) y patio de los naranjos, zona separada de primaria
 - Primaria: 3 zonas en la pista y otra en el pasillo y jardín
- Se suprime el uso del espacio del comedor como espacio para el recreo.
- En el caso de actividades extraescolares fuera del centro, se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos etc.) así como las de transporte cuando sea necesario, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivencia escolar.
- Normas para el uso de las fuentes de agua: el alumnado acudirá al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, identificado con su nombre. Durante los períodos de estancia en el patio, la fuente será supervisada por un adulto. En ningún caso se beberá directamente de la fuente, sin descartar el posible cierre de la fuente en el caso de un uso inadecuado.
- Cada grupo de convivencia dispondrá de una caja para disponer su botella de agua durante el recreo.
- La fuente durante los recreos se destinará exclusivamente para lavado de manos, se usará los dos grifos de los extremos. Queda prohibido beber directamente de la fuente.

Otras medidas

- Colaboración con las familias:
 - Información y comunicación con antelación a la apertura de los centros de las medidas tomadas
 - Asesoramiento profesional en medicina y prevención
 - Asesoramiento profesional y participación en trabajos de reorganización de espacios
 - Compromiso en tomar la temperatura al alumnado antes de venir a casa
 - Comunicación al centro de cualquier caso o sintomatología.
 - Cumplir, en caso necesario, el periodo de cuarentena
 - Actualización de datos para el uso de la aplicación Pasen
 - Comunicación a través de las familias Delegadas o directamente en horario previamente concertado.
- Al ser nuestro centro, CdA, se contempla la posibilidad de la colaboración y presencia de algunas familias en las aulas con algunas consideraciones:
 - De forma estable y asignada a un grupo de convivencia
 - Previamente se habrá realizado el test con resultado negativo.
 - Disposición de espacios públicos cercanos para uso educativo (jardines, parques, montes, paseos, salones comunitarios...)



3. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

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

Se diseñarán e implementarán actividades transdisciplinares 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 el 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, la higiene respiratoria 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 el COVID-19.

Material visual para afrontar la gestión emocional en tiempos de la COVID-19:

- <https://www.youtube.com/watch?v=aS58m1wLEzc&feature=youtu.be>
- https://canal.uned.es/video/5e6f3cb85578f204320e1962?track_id=5e6f47ce5578f204f00451d2

Artículos de interés del Colegio Oficial de Psicología de Andalucía Occidental:

- <http://copao.cop.es/es/noticia.asp?pag=&id=1725&por=1>
- <http://copao.cop.es/es/noticia.asp?pag=&id=1732&por=1>

OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD : uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana

Actuaciones previstas

- Elección de un foco común para ser abordado por todos los grupos, a modo de “conexión” entre toda la escuela. Pasamos de ser una escuela en que las relaciones en la distancia corta son fundamentales, a una escuela que tiene que aprender a gestionar las emociones sin el contacto físico.
- Espacio de acogida en las aulas para la expresión y gestión emocional
- Información y difusión a toda la comunidad educativa de las principales medidas tomadas por el centro, antes del inicio de las clases presenciales.
- Reunión general con familias y equipo directivo, para información y resolución de dudas.
- Reunión con familias individuales o en pequeños grupos con los tutores antes del día 10 de septiembre.
- Dinamización de blogs de aulas.
- Difusión de un documento con las principales medidas, del protocolo COVID-19, en redes sociales y entre grupos de familias y docentes.
- Reuniones de autoformación y reflexión sobre metodologías a emplear.
- Propuestas de tareas digitales en el aula.
- Flexibilización de horario para los días 10 y 11 de septiembre, a fin de facilitar la adquisición de las rutinas de acceso.

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

El Programa para la Innovación Educativa, “Hábitos de Vida Saludable” tiene como objetivo el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo.

Este programa adopta la denominación de Creciendo en Salud para Infantil y Primaria, tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección prioritaria sea la más saludable.

El Programa apuesta por una perspectiva integral, con enfoques didácticos innovadores y abordando las cuatro dimensiones fundamentales en la promoción de salud en la escuela como son: el currículo, el entorno psicosocial del centro, la familia y la colaboración con los recursos comunitarios que protegen y promueven el valor “salud”, tanto individual como colectivo. Ofrece un marco de trabajo que facilitará a los centros el



abordaje de las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19.

En el Portal de la Junta se puede acceder a materiales y recursos:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>

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

- Recepción de los bricks de leche que quedaron pendientes del curso pasado. El reparto será individual y para llevar a casa.
- Desayunos en el aula, incentivando reflexiones sobre la necesidad y ventajas de desayunos saludables.
- En el caso de reparto de fruta, se hará en el aula, con la adecuada higiene (lavado de manos y reparto individual con pinzas).
- Prácticas de rutinas saludables (reconocimiento y expresión de emociones, meditación e higiene de la alimentación).
- Atención psicopedagógica.
- Fomento de clases al aire libre.
- Actividades en el Huerto y Jardín.
- Iniciación en huertos transportables para infantil.

Otras actuaciones

Tras la situación de crisis sanitaria y social vivida, es necesario cuidar de la acogida del alumnado y del personal del centro educativo, atendiendo en especial a las situaciones de mayor vulnerabilidad emocional y social.

Los centros educativos han de seguir siendo entornos solidarios, respetuosos e inclusivos. En ese sentido, es imprescindible adoptar las medidas de prevención e higiene necesarias en busca de cierta equidad y compensación para acceder en igualdad a distintas oportunidades.

Por muchas tarjetas de conectividad y alimentación repartidas, por muchos dispositivos móviles conseguidos o por la futura formación digital que impartamos a las familias, hay brechas que el COVID-19 ha agrandado y evidenciado. La educación presencial es una de las puertas para conseguir cierta compensación en la desigualdad social. Entre el deseo de aprender para saber (motivación intrínseca), y el deseo de aprender para dar la respuesta (motivación extrínseca) se teje una fina red que nos atrapa, inclinándonos por la inmediatez podemos pensar que la respuesta a la tarea es la única certeza del aprendizaje, en las situaciones en que las familias no muestran expectativas ni implicación en el proceso educativo, el alumnado que perdura en el sistema educativo es el que ha desarrollado el deseo de aprender por saber sin necesidad de una motivación externa. No podemos olvidar que para una gran mayoría del alumnado de compensatoria, las únicas motivaciones vinculadas al aprendizaje son las que emanan desde la escuela.

Actuaciones para la atención a las necesidades de los grupos de riesgo:

- Situaciones de vulnerabilidad social
- Situaciones de especial necesidad
- Familias en las que todos los progenitores o figuras parentales trabajan fuera o teletrabajan

Continuaremos con actuaciones que venimos realizando como centro de compensatoria incluyendo algunas específicas para la presente situación:

- Coordinación con los Servicios Sociales Comunitarios para el seguimiento del absentismo y la evaluación de las condiciones socioeconómicas de familias en situación de riesgo.
- Coordinación con la representante del Centro de Salud para la comunicación y el seguimiento del alumnado que haya contraído COVID
- Coordinación con las entidades con las que colaboramos Caixa Pro-Infancia y Ayuda en Acción, para la colaboración en distintos programas y recursos.
- Actualizar los listados realizados en el confinamiento en relación a situación económica, necesidades para una posible educación no presencial (recursos, conectividad y formación)
- Coordinación entre la orientadora del centro, la especialista de PT y tutoría, para valorar las necesidades del alumnado NEAE y el diseño de una propuesta de educación no presencial en los casos necesarios.
- Posibilitar la permanencia en el centro de 4 a 6, en los mismos grupos de convivencia, con una



única monitora o monitor de referencia, compaginando en la sesión actividades de refuerzo o ampliación de las instrumentales con actividades lúdicas.

- Priorizar para el uso del comedor a las familias con necesidad real.
- Garantizar el acceso que el alumnado PRAI acceda a la alimentación, incluso en períodos no presenciales.
- Solicitar que las familias con gratuidad en el comedor puedan llevarse la comida a casa como en el periodo de confinamiento.
- Evitar cualquier tipo de estigmatización del personal del centro, con especial atención a la derivada por haber podido estar expuestos al virus o infectarse en un futuro.
- Detectar situaciones de malos tratos en el seno familiar.
- Compensar situaciones de desigualdad de género en relación al cuidado de dependientes (absentismo o retrasos de alumnas que se dedican al cuidado de menores o de personas mayores)

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

(Se tendrán en consideración el documento sobre medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud. Covi-19 para centros y servicios educativos docentes -no universitarios- de Andalucía. Curso 2020/2021. de la Consejería de Salud y Familias)

Habilitación de vías de entradas y salidas

Como norma general, las familias no podrán acceder al centro. Observarán un orden de acercamiento a la puerta de acceso del colegio asignada, hasta donde acompañarán al escolar, procurando mantener la distancia física de seguridad con las personas de alrededor.

Se permitirá a cada alumno acceder al centro con un material mínimo, una botella de agua, mascarilla colocada, una bolsa transpirable para guardar la mascarilla de uso, una bolsita con otra mascarilla de repuesto para guardar en clase y una fiambarrera con la comida de media mañana. Todo ello en una mochila pequeña, preferiblemente tipo bolsa de tela.

Todo material, distinto al mencionado se recogerá para ser devuelto, al marchar a casa.

Igualmente se pondrá especial cuidado en no dejarse ropa olvidada en el centro, se expondrá en una zona abierta y aireada. En caso de no ser reclamada, se donará a una organización, pasados varios días, adecuadamente manipulada e introducida en doble bolsa cerrada.

ENTRADAS JORNADA LECTIVA

Para evitar aglomeraciones en entradas y salidas hemos habilitado las tres puertas de acceso y escalonado el horarios, con 30 minutos de diferencia entre los grupos de Infantil - 1º-2º-3º con el grupo de mayores 4º-5º-6º

Se habilitarán las tres puertas de acceso al centro:

- Puerta de emergencia, más cercana al huerto, de acceso a la pista habilitada para el alumnado de T Baja (infantil), en horario escalonado.
- Puerta principal, próxima a la conserjería, y puerta de acceso a vehículos (semiabierta) para el alumnado de Tierra Media (1º-2º-3º) y para el alumnado de las Highlands (4º-5º-6º) en horario escalonado
- En el caso de hermanos en distintos cursos, que tengan que entrar en distintos tramos, el mayor acompañará al pequeño. La proximidad de las puertas, permite que si los dos entran en el mismo tramo, el de T. Media acerque al pequeño a su maestra y luego acceda a la entrada que le corresponde. Si se tratase de estudiantes de 4º-5º-6º que acompañan a menores, esperarán a la entrada de todos y se dirigirán a sus aulas.

Aula Matinal: El acceso se realizará por las puertas próximas a la conserjería. La llegada del alumnado usuario suele ser bastante espaciada, en cursos anteriores no hemos detectado aglomeraciones. Dependiendo del número de usuarios, se asignará sectores en el patio exterior por grupos de convivencia, en caso de inviabilidad (lluvia...), se usará mascarilla y se podrá usar otros espacios del centro. Queda excluido el uso de balones.

PERIODO ADAPTACIÓN 3 AÑOS

Tras la flexibilización de los dos primeros días, se procederá a realizar un programa adaptado para el alumnado que lo necesite en coordinación con la familia.



SALIDAS JORNADA LECTIVA:

13:50-14:00: Grupos de infantil, quienes no se quedan en el comedor, accederán escalonadamente desde las salidas de sus clases que dan a los patios, hasta la puerta de Emergencia en la pista. Quienes se queden a comer permanecerán en las aulas. Las maestras entregarán al alumnado.

14:00-14:10 Alumnado que marcha a casa de los cuatro Grupos de Convivencia de 1º a 3º, salida escalonada y con mascarilla por la puerta Principal. Alumnado de los grupos de convivencia de 1º y 1º/2º usuarios de comedor comen en sus aulas), los de 2º/3º y 3º acceden al comedor.

Cuando no haga uso del comedor, el alumnado tendrá asignada una zona en el patio, según su grupo de convivencia.

14:25-14:35: Alumnado que marcha a casa de los 4 Grupos de convivencia de 4º a 6º, salida escalonada y con mascarilla por la puerta Principal. Acceso al comedor de dos grupos de convivencia (4º-4º/5º) Alumnado de los grupos 5º/6º y 6º, permanecen en el patio, en su zona de recreo.

EXTRAESCOLARES

Entrada:

16:00

- Alumnado que se queda en el comedor: Se ubicará 11 puntos de encuentro por grupos de convivencia, donde recepcionará el monitor o monitora.
 - Infantil: 3 años, patio de naranjos, 4 años y 5 años recreo infantil
 - Primaria: Puntos de encuentro en la zona del patio que les corresponda.
- Alumnado que viene de casa: Acceso escalonado a los puntos de encuentro, guardando la distancia y con mascarilla, por las puertas cercanas a conserjería
- Infantil se incorporará directamente a sus patios.
- Primaria accederá por turnos de mayores a menores

Salidas:

- **17:50:** Grupos de infantil escalonadamente por puerta de patio grande, en la pista
- **18:00-18:10:**
 - Grupos Convivencia de 1º a 3º escalonadamente por la puerta principal
 - Grupos Convivencia de 4º a 6º escalonadamente por la puerta de emergencia
 - Se intentará que se respeten los grupos de convivencia para las extraescolares y que pasen el menor número de profesionales

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Alumnado de T. Baja y T Media, jornada lectiva de 9 a 14

Alumnado de Highlands, jornada de 9:30 a 14:30

Recreos:

- Infantil 3 años: Dos recreos diferenciados no coincidentes con el resto del alumnado 11:00-11:15 y 13:00-13:15
- Infantil 4-5 años y 1º-2º y 3º recreos en espacios separados 11:30-12
- 4º-5º y 6º recreo en horario de 12:15-12:45, en espacios separados para grupos de convivencia.

Horario de flexibilización para los días 10 y 11 de septiembre:

- A fin de facilitar la adquisición de las rutinas de acceso:
 - Highlands, 4º-5º y 6º, de 9:30 a 14:30
 - Tierra Media, 1º-2º y 3º, de 10:30 a 14:00
 - Infantil 4 y 5 años, de 11:30 a 14:00
 - Infantil de 3 años, período de adaptación:
 - Primer grupo: 9:45 -11:15
 - Segundo grupo: 12-13:30

El tiempo entre turno y turno de destinará a la limpieza y desinfección de los espacios.

Flujos de circulación para entradas y salidas

HORARIO LECTIVA

Entradas

- El alumnado de 4 y 5 años, accede directamente a sus aulas a través de la puerta de recreo de infantil escalonadamente y acompañado por sus tutores.
- El alumnado de 3 años accede directamente a su aula, por la puerta de acceso exterior, una vez que la circulación hacia el edificio del centro esté libre.
- Para acceder a las aulas el alumnado de 1º a 6º accederá a través del hall, subirá por la parte



derecha de las escaleras bajo la supervisión y acompañamiento del profesorado

Salidas

- El alumnado de infantil para acceder a la puerta de emergencia, coincidirá con alumnado de Highlands que esté en la pista realizando Ed. Física, por lo que se desplazará pegado al muro, por la línea de banda, hacia el pasillo delimitado entre los dos campos y que conduce a la puerta.
- El alumnado de T. Media que se encuentra en la pista haciendo E. Física, saldrá por el camino de la línea de banda del jardín hacia la puerta principal de salida.
- El alumnado de T. Media que se encuentre en las aulas, bajará ordenadamente, por el lado derecho de la escalera.

HORARIO COMEDOR

Entrada

- Los grupos de Infantil, 1º y 1º/2º, comerán en sus aulas, quedándose en ellas o bien regresarán a ellas desde el patio cuando todos hayan salido.
- Los grupos de 2º/3º, 3º comen en el comedor, por lo que el acceso será directamente al comedor. cada uno por una puerta diferente en un mismo turno.
- Los grupos de 4º, 4º/5º, 5º/6º y 6º, comerán en dos turnos diferentes en el comedor, accediendo por puertas diferentes.

Salida

- El alumnado mayor que se vaya solo abandonará el centro después de haber comido si no hace uso de las actividades extraescolares.
- El alumnado que vaya acompañado esperará en la zona asignada para su grupo de convivencia, a que le avisen para marcharse.
- El primer turno de comedor para el alumnado de los grupos de infantil, 1º, 1º/2º (en aulas) y 2º/3º y 3º, comenzará a las dos. Es previsible que el siguiente turno para 4º y 4º/5º, comience a las 14:30, pero hasta que no echemos a rodar, no sabremos precisar el horario, puesto que entre turno y turno hay que limpiar y desinfectar.

EXTRAESCOLARES

Entrada 15:50 a 16:00

- El alumnado de infantil, en caso de acceder a sus aulas, lo harán desde sus patios.
- El alumnado de Primaria se concentrará en sus correspondientes puntos de encuentro, y de allí, hacia las aulas ordenadamente desde los cursos mayores a menores.

Salida 17:50 a 18:10

- El alumnado de Infantil saldrá por la puerta de Emergencia a 17:50
- El alumnado de Primaria bajará por orden de cursos inferior a superior.
- T Media saldrá por la puerta Principal
- Highlands por la Puerta de emergencia

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

En líneas generales está descrito en los apartados anteriores. Seguiremos como criterios:

- Circular por la derecha en el interior del edificio.
- En caso de cruces, esperar a que se quede despejado.
- Facilitar las salidas.
- Organizar el orden de salidas por plantas, salvo excepciones puntuales, primero saldrían los grupos de menor edad.
- Cada grupo saldrá acompañado por el docente que esté en el aula en el momento de la salida.
- Todos los docentes tendrán que encontrarse en el centro, al menos 10 minutos antes de la entrada de su grupo.
- Evitamos los desplazamientos libres del alumnado por el centro con excepción del necesario para ir a los baños.

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

Las familias o tutores sólo 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. Para el acceso al edificio será imprescindible el uso de la mascarilla y la higiene de manos con gel hidroalcohólico, después de la atención se limpiará la zona donde se ha atendido. Evitando, siempre que sea posible, la coincidencia con las horas de entradas y salidas del alumnado.

Para el periodo de acogida del alumnado de Infantil de nueva incorporación se permitirá la compañía de un



familiar en el espacio exterior correspondiente al grupo.
También podrá ser acompañado por solo familiar aquel alumnado que presente algún tipo de dependencia física para acceder al aula (accidente, uso de muletas...)
Al ser centro Comunidad de Aprendizaje, se podrá contar con la colaboración familiar de determinadas familias, siempre y cuando lo hagan con estabilidad, asignada a un grupo de convivencia, no superando la intervención de una por grupo y con resultado negativo en los tests.

Otras medidas

- Reuniones de tutoría informativas, previas al día 10 para pedir la colaboración familiar en:
 - Respeto en los horarios
 - Puntualidad
 - Guardar la distancia de seguridad fuera del edificio, mientras se espera
- Mantener un intervalo de apertura, tanto en los horarios de la entrada como en la salida para facilitar el flujo en el tránsito.
 - Detección de las necesidades de colaboración familiar.
 - Organización de la intervención.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

- Se priorizará la atención vía teléfono o telemática. En caso de necesidad para acudir al centro, se hará a través de cita previa.
- La atención a tutorías se realizará mediante teléfonos, solo en caso excepcionales se dará cita presencial.
- Para la atención del visitante:
 - Secretaría o administración: 1 persona, cita previa a través de ventanilla
 - Otros servicios: Despacho dirección, previa cita, 1 persona
- Cada visitante accederá al centro garantizando el cumplimiento de los principios de seguridad: establecimiento de la distancia de seguridad, uso de mascarilla y correcta higiene de manos antes y después de cada entrevista
- Se fijará la zona de porche y hall como zona de espera. En el hall, solo permanecerá una persona. En el porche dos personas manteniendo distancia de seguridad, si no son convivientes.
- Se dará cita en momentos de no coincidencia con la presencia del alumnado (horario de recreos y entradas y/o salidas)
- Las personas que accedan a las zonas de espera, lo harán preferentemente solas; en circunstancias excepcionales (dependientes, etc.) podrán ser acompañados por un solo adulto.
- El alumnado que llegue con retraso accederá directamente sin ser acompañado por ningún adulto.
- La familia colaboradora irá directamente al aula asignada, en el tramo de horario fijado y cumpliendo las normas de seguridad establecidas.

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

- Cualquier persona que acuda al centro deberá cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador.
- Todos los trabajadores tendrán acceso a agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.
- El uso de la mascarilla será obligado cumplimiento, salvo excepciones debidamente autorizadas.
- Las empresas que regularmente prestan servicio a nuestra escuela son:
 - Comedor El Cántaro:
 - Reparto de comida, acceso por la puerta para vehículos. Normalmente el repartidor gestiona la colocación de los alimentos.
 - Equipo de Monitores, acceden por la puerta de emergencia en torno a las 13:40
 - Personal de cocina, acceso puerta Principal, horario aproximado de 13:30 a 17:00
 - Caixa ProInfancia
 - Monitores de la tarde, puerta principal, 15:50



- Atención Logopédica y Psicológica, horario por definir
- Limposam: Tres turnos, aproximadamente (7:30-9:30, 9:30-17:00, 15:30-18:15)
- Vivatech: Un día, quincenalmente, normalmente en horario no lectivo.
- Las empresas se harán responsable del equipo de protección de sus empleados.
- Asegurar que los empleados conozcan las líneas generales de protocolo anti-covid (uso de mascarilla, higiene de manos y respiratorias, uso individual de material, distancia de separación...

Otras medidas

- Según la necesidad, se instalarán unas bandas en el suelo marcando la ubicación y distancias de seguridad.
- La visita accederá a la dependencia correspondiente ante demanda concreta. Así mismo, abandonará el centro quedando constancia de ello.
- Se procederá a una frecuente higiene de manos en cada actuación administrativa.
- Se extremará la limpieza frecuente de superficies y material de uso compartido (teclados, fotocopiadoras, teléfono, etc.), teniendo accesibles soluciones hidroalcohólicas, papel y líquido desinfectante de superficies.
- Se indicará a los asistentes la conveniencia de tocar lo imprescindible los materiales usados durante la entrevista o reunión. Al finalizar, se procederá a realizar limpieza de objetos y superficies utilizados durante el encuentro o reunión.
- El estudiante de Practicum, así como otros profesionales (orientador, especialista en AL..) u otro personal autorizado para intervenir con el alumnado seguirá el protocolo establecido para el personal docente.

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

Medidas para grupos de convivencia escolar

MEDIDAS ORGANIZATIVAS

A fin de reducir la ratio y minimizar el número de contactos para aumentar la seguridad, planteamos crear grupos mixtos en los grupos de 1º a 6º:

- Un grupo con 19 de 1º
- Un grupo con 18 (6 de 1º y 12 de 2º)
- Un grupo con 19 (13 de 2º y 6 de 3º)
- Un grupo con 19 (19 de 3º)
- Un grupo con 19 de 4º
- Un grupo con 18 (6 de 4º y 12 de 5º)
- Un grupo con 19 (13 de 5º y 6 de 6º)
- Un grupo con 19 (19 de 6º)

Junto con esta reorganización espacial también nos planteamos una reorganización estructural. Consideramos prioritario acompañar al alumnado en estos momentos de incertidumbre y dudas, teniendo presente su desconexión de las aulas desde marzo. La tutoría se convierte en la persona de referencia, atenta al desarrollo personal del alumno o alumna y a los vínculos del grupo. Maestra o maestros que se acerquen a un currículum global, que cautive y respete los distintos ritmos individuales del alumnado, que presente los saberes conectados que den sentido al aprendizaje. Será necesario implementar muchas nuevas rutinas que requerirán de un tiempo extra y de nuevas estrategias, por lo que las especialidades no serán nuestra primera prioridad y dedicaremos prioritariamente las cuatro primera semanas a actividades de adaptación a la nueva realidad. Contando con las habilidades y actitud del profesorado realizamos un diseño de asignación de grupos que minimice las entradas y salidas de docentes y asegure una figura de referencia por grupo:

- Equipo de infantil: Cuatro especialistas, 3 tutoras, un refuerzo y otro refuerzo COVID
- Equipo T. Media: Cuatro tutoras (uno de ellos refuerzo COVID), un refuerzo de la función directiva y otro refuerzo COVID por una unidad con ratio 26. La pérdida de medio curso escolar, la necesidad de dedicar tiempo a las rutinas de higiene nos planteamos la necesidad de adecuar medidas para el aprovechamiento del tiempo escolar. En cuanto a las especialidades, el profesorado tutor asume la educación física del aula y la educación musical, en coordinación con los especialistas. La especialidad de inglés en un principio se asume por parte de la especialista y de una tutora en



posesión del B2, desde el 9 de noviembre con la incorporación del nuevo refuerzo Covid que tiene la especialidad, el inglés en T. Media es asumido por esta compañera. El francés corre a cargo de la compañera especialista en PT, que también cuenta con la especialidad, nivel B2, minimizando así el número de docentes diferentes que interactúen con un mismo grupo.

- Equipo Highlands: Cuatro tutores (uno especialista en E. Física y otra con la especialidad de francés), la especialista de inglés y un refuerzo de equipo directivo. Los tutores y tutoras asumen la Ed. Musical y una de las dos horas de Ed. Física.
- Se realizará una evaluación inicial del alumnado con NEAE, de nueva incorporación, para organizar el horario de atención de la especialista de PT y AL con el fin de minimizar las aulas en las que entraría. Se procurará que la atención de estas especialistas se centre cada día a una Tierra, para minimizar el trasiego entre Tierras.
- La profesora de religión asiste tres días al centro, hemos establecido, un día por Tierra, al no tener espacios disponibles, religión y valores se dará en el mismo aula, o uno de los grupos podrá salir al exterior, en alguna ubicación del patio o en la zona común de la entreplanta.

Dotación higiénica

- Jabón de manos en las aulas de infantil
- Dispensador de papel
- Dispensador de gel hidroalcohólico
- Papelera de pedal con bolsas
- Limpiador desinfectante multiusos
- Mascarillas de repuesto para el alumnado de Primaria
- Cartelería descriptiva de las medidas

Distribución de los espacios

En la situación especial en la que nos encontramos, como norma general se deben establecer tres principios básicos en el aula: espacio / claridad / limpieza

- En los grupos de Infantil se aplicará de manera más flexible el principio de distanciamiento social, aunque es primordial recordar frecuentemente a los alumnos su importancia y no se exigirá el uso de mascarilla facial. Por ello, las aulas estarán lo más despejadas posibles.
- Asignación de mesa y silla para uso exclusivo y personalizado del alumnado. No se puede compartir o cambiar de sitio. Si se decidiera un cambio de lugar, habría que proceder a la limpieza y desinfección del mobiliario a intercambiar
- El mobiliario se dispondrá de tal modo que garantice la distancia de seguridad o separación máxima posible.
- Se fomentará, cuando sea posible, el uso de espacios exteriores, los patios individuales para infantil y zona de la pista, patio de entrada o jardín para Primaria.
- Se potenciará el uso de los espacios externos al centro (bosque, campos, plazas, parques, huertos urbanos...) como "aulas al aire libre"
- En cada clase habrá una zona "limpia" de manipulación exclusiva del docente donde colocará sus objetos personales y los elementos para la higiene.
- Se eliminará todo el material y mobiliario no útil del aula para aumentar el espacio habitable.
- Se tendrá en cuenta la necesidad de espacio mayor para el alumnado especialmente vulnerable o con necesidades de atención especializada que recibirá dentro del aula (hay que prever espacio para la especialista).
- Las aulas estarán debidamente ventiladas, con ventanas y puertas abiertas. En invierno se permitirá el uso de chaquetones, en caso de imposibilidad de apertura de todas las ventanas, se aprovechará los recreos para ventilar.
- Siempre que un aula quede libre (salida, E. Física,...) se aprovechará para aumentar su ventilación
- Asignación de baños individualizados por grupo de Convivencia.
- Proyecto viable de inclusión de dos lavabos en cuatro aulas de primaria, para evitar la coincidencia de alumnado en los baños.
- El alumno dispondrá de un lugar para disponer su material personal.
- Abrigos y chaquetones se colgarán en perchas, sillas o dentro de la mochila, evitando que se caigan al suelo.

Actividad diaria

- Se evitará las aglomeraciones a la entrada y salida
- El alumnado acudirá al centro con el material mínimo descrito anteriormente.
- Al entrar al aula se procederá a la desinfección de las manos, de igual modo antes y después del



desayuno, a la vuelta de Ed. Física y al marcharse a casa.

- Si se han de formar equipos, preferible que estos sean estables.
- El material de uso personal del alumnado (estuche, libretas, libros...) permanecerá en el centro.
- Se evitará el envío de tareas a casa en formato papel.
- Si se utiliza material pedagógico, será de manera individualizada, y se guardará en una caja para su desinfección y posterior uso.
- En las aulas se dispondrán de cajas para el traslado de las botellas de agua al patio.
- También se habilitarán cajas para recoger libros de lectura usados, desinfectar y aislar el material al menos 48 horas para su nuevo uso.
- Cuando estemos próximos al alumnado, intensificaremos las medidas de protección.
- Se evitará el uso de material plástico compartido (plastilina, pasta de modelar...), si se hace uso, será guardándolo posteriormente en cajas individuales.
- El uso de la mascarilla es obligatorio para el desplazamiento por el centro excepto para el alumnado menor de 6 años o aquel que presente alguna justificación médica.
- Se desayuna en el aula, la fiambarrera, además de transportar el desayuno, servirá también de apoyo al alimento, para evitar depositarlo en las mesas.
- Antes de abandonar el aula, el material del alumnado debe quedar recogido y la mesa despejada, sin objetos.

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

La atención especializada en PT y AL se realizará dentro del aula. A priori no contamos con otros grupos clase, en el caso que se formarán (valores, religión, radio...) se seguiría las medidas de higiene, uso de mascarilla y distancia, descritas en este protocolo.

**Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes
Gimnasio**

No disponemos

Biblioteca

Se usará para un grupo de convivencia

Salón de usos múltiples

Se usará para un grupo de convivencia

Aula de informática

No disponemos

Aulas de música

No disponemos

Aulas de refuerzo y apoyo

PT se acudirá a ella cuando sea estrictamente necesario, favoreciendo el apoyo en el aula. Podrá utilizarse como taller de radio desinfectando tras cada uso

Aula de audición y lenguaje

Se acudirá a esta aula, cuando sea estrictamente necesario. Especialistas de PT y AL, se coordinarán la atención al alumnado para minimizar al el número de docentes que entre en un grupo.

Otros espacios comunes

Patio para uso de la Ed. Física y recreos

- Al cuarto de materiales solo tendrá acceso el profesorado o monitores de la tarde.
- En los recreos se habilitará zonas diferenciadas con distintas propuestas. Estas zonas rotarán para que todos los grupos tengan acceso a las distintas propuestas.
- En caso de usar material se guardará en caja y se desinfectará y usará al cabo de 48 horas.
- En caso de usar pelota durante los recreos, ésta será de gomaespuma para evitar botes que propicien la contaminación cruzada, podrá usarse en las clases de E. Física, según criterio del especialista.
- Es imposible evitar tiempo de uso compartido de la pista para Ed. Física. Las dimensiones del patio permite dividir por la mitad, para que dos grupos de 19 puedan realizar juegos a la vez, por lo que se toman las siguientes medidas:
 - División del patio
 - Organizar los horarios de tal forma que en el horario de 10:30 a 11:30, solo haya un día de



- sesión en la que coincidan dos grupos de bastante diferencia de edad.
- En los tramos tras el recreo, todos los días coinciden dos grupos en la pista durante media hora. Cada uno organizará la actividad en la zona del patio que le corresponda, sin interferir en el otro, desplazándose por las zonas de las bandas en una única dirección.

7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

La elevada ratio de las aulas (entre 24 y 25) unida a los posibles docentes o adultos que puedan atender a un grupo, puede generar la coexistencia de 27 personas en un aula, nada aconsejable como medida de seguridad. Al establecer los grupos de convivencia tal y como lo hemos diseñado, se consigue:

- Ratio de alumnado inferior a 20, tal y como aconsejan, para el alumnado de Primaria
- Aumento del espacio para la libre circulación disponible en las aulas de infantil, con el anexo de patios individuales.

En la asignación de grupos hemos manejado los siguientes criterios:

- Afinidades entre el alumnado.
- Convivencia de hermanos.
- Diversidad de perfiles sociales.
- Paridad en cuanto a género.
- Grupos heterogéneos competencialmente.
- Equilibrio en la ratio del alumnado con neae

Los grupos de convivencia, se constituyen en pequeñas unidades relacionales dentro del centro, evitándose el contacto durante la jornada escolar con otros grupos de convivencia:

- Es obligatorio el uso de mascarillas higiénicas o quirúrgicas dentro del grupo convivencia de educación primaria, tanto en el aula como en los desplazamientos de entrada y salida del recinto, uso de los aseos, recreo, comedor, extraescolares...
- Atendiendo a la peculiaridades del grupo y la dinámica de la actividad, se podrá establecer pequeños momentos para el descanso bajo condiciones mínimas de seguridad (separación, estar sentados...)
- El alumnado ocupará el mismo espacio físico en las aulas y servicios complementarios (pupitre, asiento, lugar de trabajo, comedor escolar...) con la finalidad de poder identificar en caso de contagio, a los contactos de forma más precisa.
- No es obligatoria la mascarilla para el alumnado de infantil, ni para el que lo acredite con informe médico o presente otro tipo de dificultades, en cuyo caso se valorará el uso de otras medidas como mayor distancia o uso de otros sistemas de protección.
- Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad.
- Estos grupos no interaccionarán con otros grupos del centro educativo.
- Tendrán un aula de referencia, evitando el uso de otras dependencias. Si se hiciera uso, habría que proceder a la limpieza y desinfección posterior.
- El número de docentes que atiende al grupo será el mínimo posible.
- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia.
- Cada grupo de convivencia, tendrá asignado un baño y lavabo, que será limpiado periódicamente.
- Tendrán una zona del patio de recreo para el juego del grupo que rotará quincenalmente.
- Se mantendrán como unidad en los distintos espacios del centro (Aula Matinal, Comedor y Extraescolares).
- Conocerá los itinerarios para los desplazamientos de su grupo.

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

- Conocimiento de la correcta rutina de la limpieza de manos: mojar las manos, aplicar jabón y frotar las palmas y el dorso, las muñecas, los dedos, los pulgares y las yemas al menos durante, al menos, 30/40 segundos. Después, enjuagar las manos con abundante agua y secar papel desechable. Se distribuirá infografía que muestren el procedimiento correcto.
- Se podrá realizar la limpieza de manos con agua y jabón o con hidrogel, siendo preferible el uso



- del agua y jabón para los más pequeños y, en general, para todos antes de comer.
- Identificar situaciones susceptibles de realizar la limpieza de manos: al inicio y término de la clase, antes y después de manipular alimentos (desayuno, comedor..), a la vuelta de educación física o al cambiar de actividad fuera del grupo burbuja, después de compartir algún material, tras sonarse, toser...
 - Para evitar aglomeración en la zona de los baños, se ha solicitado al ayuntamiento la instalación de una toma de agua con lavabo en el interior de cuatro aulas.
 - Mantener las manos libres de objetos metálicos, adornos, con las uñas cortadas y limpias.
 - Evitar tocarse los ojos, nariz, boca...
 - Cubrir boca y nariz con el interior del codo al toser o estornudar.
 - Evitar gritar.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

- Uso de mascarilla obligatoria para todo el personal
- Distancia de 1,5m
- Limpieza de mano
- En caso necesarios las maestras y los maestros (Infantil, PT, AL...) podrán utilizar elementos de protección apropiados, cuando deban realizarse actividades que no permitan guardar la distancia mínima de seguridad: mascarillas de protección FFP2, sin válvulas de exhalación o similar, guantes de protección si procede, protección ocular en los casos en los que se prevea producción de salpicaduras y batas de protección (desechables o no) en las situaciones en las que pueda darse un contacto que puedan afectar las propias vestimentas de las maestras.
- La ropa utilizada durante la jornada de trabajo se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60°C o ciclos de lavado largos.
- Se evitará compartir material y equipos y si no fuera posible, tras su utilización, se limpiarán con una solución desinfectante.
- Antes de salir de la zona de trabajo la maestra o maestro ´se quitará los equipos que puedan estar contaminados en caso de contacto, y guardar las prendas en bolsas.
- Evitar compartir elementos o útiles de trabajo, en caso de hacerlo, proceder a su limpieza posteriormente.
- Se priorizará las tutorías telemáticas, en caso de necesidad, se concertará cita presencial y se mantendrá la distancia y el uso de la mascarilla.
- El lavado de manos debe realizarse al comenzar y terminar la jornada y después de realizar cualquier técnica que pueda implicar el contacto con material infeccioso y antes y después del contacto con cada alumno/a. Tras el lavado de las manos, éstas se secarán con toallas de papel desechables y se desecharán en la papelera o contenedor disponible para ello.
- En caso de detectar síntomas compatibles con un caso de COVID-19 se mantendrá a la persona en un lugar aislado, se le pondrá una mascarilla quirúrgica o FFP2, sin válvula de exhalación y se dará aviso al responsable del centro que actuará conforme a las instrucciones dadas al respecto por las autoridades sanitarias-

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.)

- Uso de mascarilla obligatoria para todo el personal.
- Distancia de 1,5m
- Limpieza de mano
- Cada persona debe usar su propio material. Evite compartir material con los compañero/as, y si no es posible, desinfectarlos tras su uso.
- Se priorizará la atención telemática o telefónica. En caso de necesidad se atenderá en el centro previa cita, evitando las horas de entrada y salida del alumnado.



- Uso de mampara de separación para la atención en ventanilla.
- Al término de la jornada se procederá a mantener las superficies de mesas y muebles, libres de objetos y papeles.
- 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 spray 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.
- En caso de facilitar al usuario un bolígrafo, se procederá a la desinfección antes y después del préstamo.
- Limpieza regular de teclados, ratones, pomos...

Otras medidas

- Fijar horario para atención al público, que no coincida con el tránsito del alumnado
- Ventilación cruzada: puertas y ventanas abiertas

8. DESPLAZAMIENTOS DURANTE LA JORNADA LECTIVA.

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

- Obligado el uso de mascarillas para a partir de 6 años, salvo excepciones ya señaladas.
- Ver Apartado 5 "Entrada y salida del centro"
- En pasillos, de forma general, se indicará y señalizará que se circule por la derecha para mantener el distanciamiento social al máximo al cruzarse con otra persona. En caso de no poder garantizarse la distancia interpersonal se circulará en sentido único o se señalizará la preferencia de un sentido para evitar cruces.
- En las escaleras se establecerá la subida por la derecha para mantener el distanciamiento social al máximo al cruzarse. En las escaleras que no garanticen la distancia interpersonal, se informará de la necesidad de evitar los cruces, esperando que la persona que transita las abandone.
- Para el tránsito por las zonas comunes del edificio, siempre que no se garantice el distanciamiento social en el trayecto, se cederá el paso al tránsito a quién lo haya ocupado primero.
- En el patio se señalarán zonas peatonales de entrada y salidas para los momentos en que la pista esté usada por grupos.
- Las zonas para el recreo de los distintos grupos burbujas serán identificadas.

Señalización y cartelería

- Flechas marcando la dirección del camino
- Bandas de separación
- Identificación de los grupos de convivencia con nombres relacionados con la naturaleza:
 - Infantil (El cielo): Sol, Luna y Estrellas
 - T. Media (Árboles): Ficus, Chopo, Roble, Pino
 - Highlands (plantas acuáticas): Cala, Gorgonia. Posidonia, Nenúfar
- Identificación de los baños asignado a cada grupo
- Semáforos de ocupación de baños
- Cartelería informativa sobre las medidas básicas (uso de mascarilla, lavado de mano, puntos de gel o jabón, distancia de separación...)

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

- El alumnado mayor de 6 años no compartirá material de clase (gomas, tijeras, bolígrafos, etc.), por lo que tendrá asignado su propio material, que dejará en el espacio asignado al terminar las clases.
- El alumnado tendrá a disposición la botella de agua para su propio consumo, no estando permitido el intercambio de botellas ni la salida de clase para beber agua.



- El alumnado, tomará preferentemente el desayuno en su pupitre, procediendo antes y después, a realizar la higiene de las manos y de la superficie del mismo.
- La dotación higiénica mínima del aula de grupo será:
 - Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
 - Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
 - Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
 - Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.
 - En caso de que algún docente lo solicitara, podrá disponer de mampara de separación.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

Aulas

En la situación especial en la que nos encontramos, como norma general se deben establecer tres principios básicos en el aula: espacio / claridad / limpieza.

- El aula será despejada de todo aquello que se considere superfluo para el desarrollo de la tarea docente, con el fin de habilitar el mayor espacio posible.
- En cada aula existirá un dispensador, fijo o móvil de gel desinfectante hidroalcohólico. Igualmente habrá un dispensador de papel individual para usos higiénicos (etiqueta respiratoria, limpieza de superficies, secado de manos, etc.)
- Cada aula contará, al menos, con un cubo con bolsa, tapa y pedal para depósito de residuos. También existirá un lugar donde depositar el material individual de cada alumno, de uso exclusivo para este (rejilla, bandeja, mochila para el aula...).
- Tras concluir la jornada escolar, antes de salir, el alumnado recogerá su material y lo depositará en el espacio designado.
- El pupitre quedará sin objeto alguno para facilitar la limpieza. Al terminar la clase, es recomendable proceder a limpiar la superficie de la mesa y la silla con el producto desinfectante disponible.
- Cada aula contará con una caja para trasladar las botellas de agua debidamente identificadas al recreo.
- El material de uso común
- Se delimitará un espacio de “zona limpia”, que manipulará el tutor o tutora, donde se ubicarán las mascarillas, geles, desinfectante...
- Se contará con cajas para guardar el material de uso común que se haya utilizado y necesite ser desinfectado, guardándose entre 48 y 72 horas, para su posterior uso.

COCINA

- Se liberará de todo material que no tenga una clara utilidad, evitando el almacenamiento de enseres.
- Como en cualquier otra dependencia, en las cocinas se mantendrán los principios básicos de prevención (mascarilla, distancia e higiene).
- El aforo es adecuado para dos personas, por lo que no se hace necesario modificaciones en cuanto a la disposición de puestos de trabajo, organización de la circulación de personas, distribución de los espacios, organización de turnos y otras condiciones de trabajo.
- Se realizará higiene de manos frecuente, utilizando guantes exclusivamente para tareas concretas y siendo reemplazados cuando dicha tarea finalice.
- Se tendrá en cuenta que las soluciones hidroalcohólicas deben mantenerse alejadas de cualquier fuente de calor, ya que puede representar un riesgo de accidente.

COMEDOR

- El objetivo es mantener los grupos de convivencia:
 - Se abren las dos entradas y se mantienen las puertas y ventanas abiertas.
 - Se ubica mobiliario en el centro del espacio para separar dos zonas de comedor
 - Cada mesa se dispone para 3-4 comensales de una misma Tierra.
 - Después de cada turno se limpia el espacio.
 - Se libera de todo material superfluo.
 - Los juegos se guardan en cajas. En principio se descarta su uso.

ENTREPLANTAS

- El material y mobiliario de entreplanta podrá ser utilizado por un mismo grupo de convivencia, por riguroso turno.
- Se procederá a la limpieza de la zona y desinfección de materiales antes y después de su uso

AULA ARTE

- El material que contiene es eminentemente de uso compartido, en la actualidad no vamos a hacer



uso de él.

- Se podrá dedicar a sala de aislamiento del personal sospechoso de infección, por lo que ha procedido al aislamiento del material, mediante paños de plástico que cubren los armarios.

AULA PT y /o RADIO

- La atención se realizará dentro del aula de referencia.
- El material de radio no se utilizará de momento, está protegido con una tela.
- En caso de uso, se hará en pequeño grupo de 2-3, cada alumno usará un micro diferente, al terminar se desinfectará y limpiará. no volviendo a ser usado hasta tres días después

LOGOPEDIA-ORIENTACIÓN:

- Se adjudica un armario para cada profesional.
- La documentación y material se guarda en los armarios, no dejando nada a la vista.
- Se ubica Hidrogel y dispensador de papel, así como una pequeña papelerera.
- Este espacio, en principio será utilizado por la orientadora. La atención de la logopeda será dentro del aula, para respetar los grupos de convivencia.

CONSERJERÍA

- La manipulación será exclusiva del conserje, evitando el acceso a cualquier persona.
- Se distinguen tres zonas muy cercanas entre sí:
 - Zona de almacén (pinturas, piezas...)
 - Zona de herramientas
 - Zona de servicio o mesa con hidrogel, mascarillas, a fin de proveer a quien acuda al centro de elementos de protección
- Después de usar cualquier herramienta o utensilio fuera de la conserjería, se procederá a su limpieza para guardar.

E FISICA /PATIO

Los materiales de Ed. Física se encuentran en un cuartillo, ordenados y ubicados en distintas zonas. El maestro será el encargado de manipularlos dentro del cuartillo. Dispondrá de cajas para organizar su uso en sesiones separadas de al menos 48 horas. para que el material sea utilizado por otro grupo de convivencia distinto, tendrá que ser desinfectado.

Tendrá localizado:

- Juego de mascarillas de repuesto para el alumnado.
- Jabón de manos (es la mejor opción desde el punto de vista higiénico).
- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Caja de guantes desechables.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y siempre lejos del alcance del alumnado) para su uso por parte del profesorado.
- Spray de alcohol al 70%.
- Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal, debido a la gran cantidad de residuos que se generan en esta aula.

Dispositivos electrónicos

- Se utilizará por el alumnado de los Grupos de Convivencia, a fin de que se familiaricen progresivamente con el uso de determinadas tecnologías y plataformas.
- Cada vez que se utilice, se procederá a su limpieza en el aula, por parte del profesorado o alumnado.
- Importante detectar necesidades de dispositivos o conexión para un posible confinamiento.
- Existirá una dotación mínima por aula. El alumnado podrá hacer uso de ella en periodo de confinamiento, si lo necesitase.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

- El alumnado tendrá localizado y asignado un lugar para su material personal, de tal forma que no se mezclen con el del resto de la clase.
- Si se usan libros para consultar o de lectura puntual, éstos se guardarán en cajas con pulverizaciones de alcohol al 70 para su posterior uso, en un plazo mínimo entre 48 o 72 horas.

Otros materiales y recursos



- Se procurará organizar la docencia de forma que el alumnado no necesite llevar o traer material a casa. No se debe permitir el uso de material fungible colectivo ni el intercambio del individual. Las tareas para realizar en casa se propondrán, preferentemente mediante medios telemáticos.
- Durante el mes de septiembre y octubre se procederá a:
 - Actualización de datos e iniciación comunicación (pasen con las familias).
 - Realización de correos alumnado-aula-especialidades.
 - Dinamización blogs
- Cada grupo burbuja tendrá asignado un material de juego para el recreo, según la zona que le corresponda. El grupo burbuja se responsabilizará de dicho material (recogida, buen uso, transporte y limpieza)

10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA DOCENCIA TELEMÁTICA.

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

El cierre de los centros educativos ha tenido como máxima consecuencia, en un primer momento, la necesidad de plantear una educación a distancia. Hubo que dar respuesta de forma inmediata sin tiempo suficiente para una adecuada planificación. Tras la experiencia constatamos que 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. La educación presencial es insustituible y, más aún, en los niveles inferiores de Infantil y Primaria. Si a esta afirmación le sumamos la situación de vulnerabilidad y desigualdad social en que viven muchas de nuestras familias, vemos la necesidad de centrarnos en tres ejes en el caso de un nuevo confinamiento:

- Preventivo:
 - En los periodos de educación presencial se propondrá la ejecución de tareas telemáticas en el aula.
 - Realización de los correos de aulas
 - Familiarización con herramientas digitales para trabajar desde el aula.
 - Detección de necesidades formativas o de recursos digitales
 - Elaboración de unas normas de convivencia digital consensuadas por el grupo (horarios, uso de la cámara, actitud en las videos conferencias...)
- Metodológico:
 - Dinamización de blogs
 - Se potenciará e incluirá la realización de tareas globales que motiven y despierten el interés y la curiosidad del alumnado
 - Se desarrollará un plan específico adaptado a la singularidad de cada Tierra, combinando distintos modelos de conexión (grupo de wasap, email, blogs...)
- Organizativo:
 - Reducción de la carga lectiva del alumnado, disminuyendo el número de horas por área dando más importancia a las instrumentales.
 - Priorizar el refuerzo en los aprendizajes y contenidos de desarrollo sobre el avance de los nuevos aprendizajes y contenidos.
 - Diseñar espacios para rutinas diarias o semanales.

Por tanto, la docencia no presencial requerirá de una nueva carga lectiva que los centros podrán determinar teniendo en consideración las características de su alumnado y el contexto sociocultural del mismo.

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

Tras la experiencia del curso pasado nos planteamos una serie de propuestas para mejorar la relación familia-docente, y minimizar nuestro desgaste psicológico.

- En la medida de lo posible, el horario de atención se corresponderá al de obligado cumplimiento, para intentar mantener las rutinas escolares con el alumnado.
- Diariamente contemplará tramos para la atención individualizada o en pequeño grupo (adaptándonos a las peculiaridades de la edad, destrezas TICs...)
- Mínimo, una vez por semana, se mantendrá una conexión grupal.
- Se establecerá claramente las fechas y tramos de horario para la recepción de tareas.
- La atención a las familias se hará dentro de un horario previamente establecido.
- La comunicación con la Delegada de familia para la dinamización de los grupos será fluida, y



también dentro de un horario prudencial.

- Las actividades de horario no regular (claustrros, reuniones de equipos, consejo escolar...) serán telemáticas.
- Contemplar espacios para la práctica de actividades y ejercicios de “desconexión digital” que favorezcan un adecuado uso y eficacia del teletrabajo.

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

- Se combinarán diferentes sistemas de comunicación con las familias, por ejemplo: Ipasen, facebook, mail o cualquier otro siempre que nos permita una comunicación fluida con los mismos.
- En caso de educación telemática entendemos la necesidad de aumentar el horario de atención a las familias, sobre todo en el caso del alumnado menor y de familias en situación más vulnerable, por lo que dentro de cada grupo se pactará un tramo horario diario para la conexión con las familias.
- Se facilitará tutoriales para el uso de aplicaciones o tramitación tecnológica de solicitudes.
- Se facilitará los correos profesionales de los docentes de G.Suite
- El uso del teléfono particular será voluntario.

Otros aspectos referentes a los horarios

- Para evitar la sobrecarga de tareas e información telemática, pensando en el alumnado de Primaria, en el escenario de educación no presencial, se priorizará junto a las instrumentales la atención de las especialidades de inglés, Ed. Física y PT.
- Será necesaria la coordinación de especialistas y tutores.

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

En líneas generales establecemos tres grupos de alumnos posibles candidatos a ser vulnerables:

- Alumnado con brecha digital.
- Alumnado de NEE.
- Alumnado con diagnóstico de enfermedad reconocida.

Para los tres grupos establecemos como norma las siguientes actuaciones:

- Seguimiento por parte del profesorado, recogiendo por escrito los aspectos más relevantes (asistencia, dificultades, modelos de relación, situación familiar).
- Elaboración de listado de alumnado sensible por grupo de convivencias, traslado de la información a la dirección del centro.
- Contacto con la familia y diseño de un plan de seguimiento personalizado contando con los recursos del centro.
- En caso de imposibilidad de asistencia al centro, justificada previo informe médico, se les facilitará todas las medidas para la formación telemática con los recursos humanos y materiales existentes en el centro.
- Se informará a las familias de lo importante que es comunicar al centro la existencia de alguna de estas circunstancias, con el fin de poder elaborar recomendaciones específicas para cada caso concreto.
- En relación con la situación creada por la enfermedad covid-19 debemos resaltar que el alumnado con enfermedad crónica debe seguir, en general, las indicaciones establecidas para el resto, no obstante, existen algunas actuaciones específicas que conviene tener presentes.

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

La persona de referencia del centro de Salud, nos asesorará en estos aspectos y complementará las indicaciones del siguiente documento que recoge recomendaciones de las distintas especialidades pediátricas de la Asociación Española de Pediatría (AEPED)

<https://www.aeped.es/noticias/recomendaciones-las-distintas-especialidades-pediatricas-asociacion->



[espanola-pediatria-acerca](#)

Destacamos algunas de las recomendaciones a tener en cuenta para alumnado perteneciente a determinados grupos de riesgos en los documentos proporcionados por la Consejería.

ALUMNADO CON DIABETES

- Este alumnado debe continuar realizando el régimen dietético recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico. No debe modificarse ninguna medicación ni pauta dietética sin consultar con su médico. Debe seguir la actividad física sugerida en las pautas generales, con la frecuencia adecuada y según sus condiciones individuales. Es muy importante prevenir que se descompense el control de su diabetes.
- Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el centro. Para ello, tanto en la toma de glucemia capilar, administraciones de fármacos, como el acercamiento físico para alimentación y/o alguna otra actuación; deben guardarse las medidas de higiene y seguridad del centro distanciamiento y sellado incluyendo lavado de manos exhaustivo. En este caso, los familiares que accedan al centro para realizar el seguimiento, control y/o administración de insulina, deberán entrar por consejería, dejando constancia por escrito de no tener fiebre, síntomas compatibles con COVID, así como no haber estado en contacto con personas que cumplan esos requisitos.
- En el caso de que se presente alguna situación de urgencia (hipoglucemia) debe actuarse igualmente con la misma precaución; aunque en todo momento debe garantizarse la atención y las medidas higiénico-sanitarias.
- En las personas con diabetes, cualquier infección tiene como consecuencia un peor control de los niveles de glucosa, por lo que, en tal caso, se debe hacer un seguimiento más exhaustivo de los mismos según las recomendaciones que le indiquen en su centro sanitario. Por ello, la prevención de esta infección vírica es también fundamental.
- El material necesario para manejar su diabetes (medicación, material de monitorización...) debe estar colocado en el lugar indicado en el protocolo, teniendo las medidas preventivas de uso y evitando lo más posible el contacto con manos y otros objetos.
- En el caso de que se sospeche y/o diagnostique un caso de COVID-19 en el centro, la familia de este alumnado debe ser avisada sin demora.

ALUMNADO CON ENFERMEDAD INMUNODEFICIENTE

- Este alumnado debe continuar realizando el régimen de vida recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico.
- En el caso de alumnado con inmunodeficiencias, se deben extremar las medidas de tipo colectivo como individual, haciendo hincapié en la actuación preventiva desde que se incorpora al centro, en el aula y en las zonas comunes.
- Se debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el centro. Será, como excepción, realizar de manera individual un protocolo de actuación ante esta situación, que contemple las situaciones en las que fuese posible mayor riesgo de infección para que profesionales y/o alumnado tengan conocimiento de qué conducta seguir de manera preventiva sobre el alumno en las aulas, zonas comunes, recreo, comedor...
- El medio educativo es un lugar donde la presencia de agentes infecciosos es muy frecuente. Si se produce la sospecha de covid-19, debe valorarse con la familia y los especialistas que atienden al alumnado la exclusión escolar por el tiempo necesario para su seguridad. En el caso de que se sospeche y/o diagnostique un caso de COVID-19 en el centro, la familia de este alumnado debe ser avisada sin demora.

ALUMNADO CON CARDIOPATÍAS O ENFERMEDADES RESPIRATORIAS CRÓNICAS

- Este alumnado debe continuar realizando el régimen de vida recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico.
- Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.
- En el supuesto de que se sospeche y/o diagnostique un caso de covid-19 en el centro educativo la familia de este alumnado debe ser avisado sin demora.
- En el caso de que se presente alguna situación de urgencia debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos, ...)

ALUMNOS CON ALERGIA / ASMA

- Los pacientes alérgicos no tienen mayor riesgo de contraer el COVID pero la población asmática debe extremar las precauciones, ya que son más susceptibles a contraer una infección respiratoria que agravaría su enfermedad.
- En todos los casos debe mantenerse el tratamiento y el régimen de vida prescrito por su médico.



Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el centro.

- Debe recordarse que en los niños la infección, en la mayoría de los casos, es asintomática o con síntomas leves, pero pueden ser transmisores.
- Las patologías alérgicas tienen una serie de efectos que se pueden confundir con los síntomas del coronavirus. Sin embargo, los síntomas de la alergia primaveral:
 - Remiten con el tratamiento antihistamínico o empeoran al aire libre y mejoran en el interior de la casa. Generalmente no hay fiebre.
 - En caso de asma (tos seca y dificultad para respirar), los síntomas remiten con el broncodilatador de rescate.
- Las personas con alergia experimentan picor de ojos y nariz. Debe recordarse la importancia de lavarse las manos con frecuencia y evitar tocarse la cara.
- En el caso de que se presente alguna situación de urgencia, debe actuarse con las precauciones establecidas pero debe garantizarse la atención.

ALUMNADO CON CONVULSIONES

- No existe un aumento del riesgo de infección por coronavirus sólo por tener epilepsia, ni en la facilidad para infectarse ni en la gravedad de la afectación. Los pacientes con epilepsia deben seguir las recomendaciones generales de autocuidado básicas. Igualmente deber continuar con su tratamiento y régimen de vida bajo el control de su médico.
- Se debe mantener las recomendaciones generales para prevenir el contagio por COVID. Se debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento tanto en las situaciones de crisis, administraciones de fármacos, medidas de primeros auxilios, como el acercamiento físico y el lavado frecuente y exhaustivo de manos.
- En caso de alumnado diagnosticado de convulsiones febriles, extremar el protocolo acordado con la familia, para que en caso del menor síntoma se abstenga de acudir al centro, y si la sospecha sucede en horario escolar seguir las pautas de toma de temperatura preventiva y/o aviso a familia inmediato.
- En el caso de que se presente alguna situación de urgencia, debe actuarse con las precauciones establecidas, pero debe garantizarse la atención.

ALUMNADO CON ALTERACIONES DE LA CONDUCTA

- Mantener con este alumnado las recomendaciones generales para prevenir el contagio por el COVID-19.
- Debe seguir de manera estricta el protocolo de actuación diseñado para su seguimiento en el centro. Para ello, tanto en las situaciones de crisis conductuales, administraciones de fármacos, medidas de primeros auxilios, como el acercamiento físico y/o alguna otra actuación debe guardar todas las medidas de seguridad e higiene de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo. Esto es especialmente importante en el caso de presentar conductas que, dentro del protocolo establecido, requieran contención física.
- Se debe ser estricto en que el uso de su espacio estructurado esté limpio y con las medidas higiénicas adecuadas, por posibles restos de secreciones, flujos, etc. Toda actuación que se pueda hacer de manera autónoma debe seguir haciéndose (higiene, vestido, alimentación, aseo...), promoviéndose la misma de forma oral.
- Es fundamental trabajar con estos niños la dificultad que pueden presentar para adaptarse a los cambios y a los nuevos escenarios, buscando un engranaje perfecto entre la comunidad educativa (tanto personal docente como no docente) y las familias.
- Como en el aula con alumnado TEA se trabaja con estímulos visuales para anticipar situaciones, tales como pictogramas y fotografías. El objetivo es que se puedan anticipar los cambios y comprender las acciones a realizar durante la jornada escolar. En la situación actual que nos ocupa, la manera de trabajar es similar a la que se viene haciendo hasta ahora, pero con el añadido de nuevas incorporaciones visuales (termómetro, mascarillas, etc.). El centro será especialmente sensible (si está en sus posibilidades) a cuantas necesidades materiales o recursos humanos pueda necesitar.

PRIMEROS AUXILIOS EN LA ESCUELA EN EL CONTEXTO COVID-19

La vuelta a la actividad docente derivará en la posibilidad de que sucedan accidentes durante las horas de permanencia en el centro, tanto por parte de los alumnos, como por los trabajadores.

- Revisión y renovación del material para primeros auxilios de los botiquines (en secretaría y comedor).
- Es recomendable, la existencia de al menos un botiquín transportable con el fin de poder atender al accidentado en el lugar donde ocurre el siniestro.



- La persona que atenderá al accidentado, será preferentemente el maestro o maestra referente de su grupo burbuja, o en su defecto otro que intervenga en el aula. En todo caso, esta atención se hará teniendo presentes los principios generales de protección, tanto para el accidentado como para quién le asiste (uso de guantes, mascarillas, desinfección anterior y posterior...).

Limitación de contactos

- Respetarán las mismas medidas de higiene y desinfección que el resto del alumnado (salvo aquellos casos que previo informe médico nos digan otra forma de proceder).
- En los casos de imposibilidad de uso de mascarilla en el grupo aula y cuando sea posible se habilitará un espacio de mayor separación.
- Ventanas y puertas abiertas.
- En cuanto tengamos el listado de alumnado vulnerable se realizará un estudio personalizado de cada caso con el asesoramiento de profesionales del Centro de Salud y especialistas en prevención.
- Prioridad en la realización de agrupamientos flexibles o desdobles.

Medidas de prevención personal

- Todas las expuestas a lo largo de este protocolo, haciendo especial hincapié en:
 - uso de las mascarillas en educación primaria tanto en el aula como en los desplazamientos, entradas y salidas al centro, al recreo, servicios ofertados..., menos en los casos médicos autorizados.
 - Higiene de manos y enseres.
 - Asignación de aseos
 - Control de la temperatura ante cualquier síntoma.

Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje

- Siempre que sea posible puertas y ventanas de distintas dependencias permanecerán abiertas
- Se contará con un refuerzo de limpieza.
- Este refuerzo durante la mañana se dedicará a:
 - Limpieza de baños y aseos
 - limpieza y desinfección de espacios comunes
 - Limpieza de aulas cuando estén desocupadas
- Dentro de la actividad del aula, el grupo contará con un kit para la limpieza y desinfección de elementos de uso cotidiano.

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.

Por tanto, los trabajadores incluidos en la casuística anteriormente relacionada, podrán solicitar a su SPRL de referencia, mediante el procedimiento establecido en ese momento la calificación de trabajador especialmente sensible, así como las medidas preventivas recomendadas derivadas del desarrollo de su tarea profesional.

Como señalamos anteriormente (pag 8) en nuestro centro se encuentran cuatro personas compañeras en situación de riesgo.

Limitación de contactos

- Minimizar la interacción con otros grupos distintos al de referencia
- Priorizar el uso de la comunicación online
- En el caso que sea necesario (secretaría, contacto directo con alumnado) usar medidas de protección complementaria como mamparas de separación, mascarillas ffp2, pantallas, batas, guantes...
- Los docentes traerán su desayuno personal. El aforo de la cocina, en caso de uso necesario será de 2 personas, máximo.



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

Aula Matinal

Para respetar los grupos de convivencia en el aula matinal se puede hacer uso, si es posible, de otros espacios o hacer divisiones manteniendo la distancia de seguridad en un aula o espacio de mayores dimensiones.

El alumnado en el aula matinal también usará la mascarilla.

- Siempre que la meteorología lo permita, se desarrollará al aire libre en el patio. En el caso de tener que usar un aula, se usará el comedor con aforo máximo de 10 personas pertenecientes a distintos grupos de convivencia, si los usuarios no pudieran mantener la distancia de seguridad, harían uso de la mascarilla. Después de este uso, se procederá a la limpieza del comedor.
- En los casos en los que el alumnado desayune en el aula matinal se seguirán las recomendaciones:
 - Se recomienda el uso de elementos no reutilizables o en su caso, se debería proceder a su limpieza y desinfección. En el caso de usarse vajilla o cubertería reutilizable ésta deberá ser lavada y desinfectada en lavavajillas usando los programas de temperaturas altas.
 - El desayuno deberá venir guardado en una fiambarrera y ésta en una bolsa, el recipiente se utilizará para desayunar sobre él, y posteriormente será guardado en la bolsa.
- Se evitará compartir juegos, desayunos...
- No estará permitido el uso de pelotas o balones
- En el caso de utilizar juegos, al término del Aula Matinal, se guardarán en una caja y se desinfectará para su próximo uso pasadas, 48 horas.

Limitación de contactos

- Separación grupos de convivencia o hermanos
- Distancia interpersonal en los grupos
- En caso de hacer uso del servicio, el alumnado de infantil, lo hará en sus aseos asignados a tenerlo de fácil acceso.
- El alumnado de primaria accederá al del patio, si no queda más remedio, asegurando la limpieza posterior.
- Tener actualizada la lista de los usuarios.
- Cada monitor se encargará de la supervisión de varios grupos y mantendrán la distancia de seguridad.

Medidas de prevención personal

- Disminuir la ratio de atención, monitor, grupo (1/10). Siendo el mínimo de un equipo de dos personas.
- Uso de mascarillas
- Localización de espacios para el uso de los grupos de convivencia.

Limpieza y ventilación de espacios

- A la llegada de los monitores se procederá a la ventilación del comedor.
- Adquirir la rutina de dejar ventanas abiertas con persianas bajadas al término de la jornada escolar
- Una vez usada el comedor, se procederá a su limpieza para uso posterior como comedor.
- Primar la estancia en el patio al aire libre.

Comedor escolar

A la espera de confirmar los datos actualizados, en el comedor tenemos 160 usuarios, evidentemente no podríamos atender a todos con medidas de seguridad, dentro de un espacio entorno a los 45 metros cuadrados.

A espera de la propuesta de PROTOCOLO de la empresa en cuanto a dotación de material y nuevas rutinas, incluimos unas líneas generales:

- La dotación higiénica mínima del comedor debe ser:
 - Jabón de manos (el gel hidroalcohólico está desaconsejado para el alumnado que se meta



- las manos frecuentemente en la boca).
- 2 Dispensadores de gel desinfectante hidroalcohólico uno en cada zona de separación.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Caja de guantes desechables.
- Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.
- Mobiliario de separación.
- En el caso de los grupos de convivencia escolar, no será necesario respetar la distancia de seguridad entre miembros del mismo grupo, aunque sí habrá que establecer separaciones entre los distintos grupos de convivencia a fin de garantizar una distancia de seguridad con el resto de grupos.
- Se habilitarán las dos puertas del comedor, una para cada grupo. Una para cada grupo. Hasta que toda la mesa no haya terminado no se levantarán, saldrán ordenadamente por su puerta al espacio asignado.
- Indagar sobre la posibilidad de llevar la comida a casa, las familias que lo soliciten se puedan llevar la comida a casa, a ser posible en bolsas de papel.
- Esta misma petición se propone para la merienda de los usuarios PRAI
- Aumento del número de monitores para la atención de los grupos de convivencia en sus aulas.
- Establecer un protocolo de uso de la mascarilla en el comedor:
 - El personal de atención usará mascarilla
 - El alumnado se quitará la mascarilla de uso para comer, la guardará en una bolsa identificada con su nombre, destinada a tal fin, la monitora las recogerá y al terminar de comer le devolverá la mascarilla. La bolsa quedará en el centro y retornará al aula de referencia para ser usada al día siguiente.

Limitación de contactos

- Ante la situación de crisis de emergencia sanitaria empleada nos planteamos varias medidas para limitar el contacto
 - Posibilitar que el alumnado de los grupos de convivencia de Infantil, 1º y 1º/2º coman en sus aulas.
 - El alumnado de primaria se distribuirá en tres o turnos separando grupos de convivencia)
 - 1er turno: 2º/3º y 3º
 - 2º Turno: 4º y 4º/5º
 - 3er Turno: 5º/6º y 6º
 - Cada grupo de convivencia tendrá una zona en el turno
 - Solicitar que el alumnado pueda llevar la comida a casa

Medidas de prevención personal

- El alumnado tendrá un lugar fijo asignado
- Se eliminarán productos de autoservicio de las mesas, pudiendo estar servilletas encima de las mismas sin dispensador, el resto (jarras de agua, vinagreras, aceiteras, etc.) podrán ser servidos por personal del comedor.
- El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá garantizar la distancia de seguridad con el alumnado y aplicar los procedimientos de higiene y prevención necesarios para evitar el riesgo de contagio (al menos guantes y mascarilla).
- Uso de mascarilla para el personal

Limpieza y ventilación de espacios

- Entre turno y turno se realizará limpieza y desinfección
- Ventanas y puertas, siempre que sea posible, permanecerán abiertas para una adecuada ventilación
- No se usarán manteles individuales.
- Los elementos auxiliares del servicio, como la vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, entre otros, se almacenarán en recintos cerrados y, si esto no fuera posible, aislados o lejos de zonas de paso del alumnado y trabajadores.
- La vajilla y cubertería usada, de ser reutilizable, ésta deberá ser lavada y desinfectada en lavavajillas usando los programas de temperaturas altas.



- Los elementos y útiles reutilizables que no puedan ser lavados en el lavavajilla deberán ser lavados y desinfectados antes de volverlos a usar.

Actividades extraescolares

Las actividades extraescolares, desaparecerán como tales, ofreceremos un modelo de conciliación y compensación similar a la de la mañana.

- Se organizarán 11 grupos burbujas en horario de 4 a 6, que tendrán como espacios referentes:
 - Las aulas de la mañana
 - El patio exterior para primaria y los de infantil para cada grupo de infantil
 - El espacio exterior al centro (parque, jardines,...) previa autorización de las familias.
 - Ratio máxima 1/10
- Durante la jornada se combinará actividades de refuerzo de aprendizaje, desarrollo personal, atención emocional, deportivas y creativas.
- Se contará con las habilidades y destrezas de la monitora o monitor de referencia.
- El profesorado del grupo por las mañanas, se coordinará con los referentes de la tarde para intercambio de información, recursos, materiales, seguimiento del alumnado... criterios de uso y respeto del material

Limitación de contactos

- Grupos de convivencia
- Asignación de baños individuales
- Itinerario señalado en el apartado de Entradas y Salidas (salidas escalonadas, puertas diferentes, recogida en grupos de encuentro...)

Medidas de prevención personal

- Uso obligatorio de mascarilla para el alumnado de Primaria mayor de 6 años, no exento por motivos de salud.
- Higiene respiratoria
- Uso de pantallas faciales sobre mascarilla en casos que sean necesario
- Uso individual del material del alumnado
- No se comparte el material
- Respeto de las zonas limpias del aula
- Lavado de manos al menos dos veces durante la sesión

Limpeza y ventilación de espacios

- El alumnado recogerá la mesa y guardará conforme a la rutina de la mañana su material personal
- Si necesitara de una mascarilla de repuesto, se le proporcionará una quirúrgica.
- Las puertas y ventanas permanecerán abiertas
- Tras el uso se procederá a su limpieza

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

Limpeza y desinfección

A falta de recibir o establecer protocolo con la empresa de limpieza señalamos las indicaciones más relevantes que recogida en el documento proporcionado por la Consejería "Medidas y recomendaciones" pag 18 y 17

- Realización de una Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como ventilación adecuada los locales.
- Revisión de los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados, siguiendo las recomendaciones:

https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoL+D_Coronavirus_AND.pdf

- Completar la limpieza habitual con un plan reforzado de al menos 4 horas. Pendiente de conocer el horario definitivo de las limpiadoras, anticipamos:
 - Limpieza de servicios varias veces al día.



- Limpieza de barandillas, pomos... de espacio comunes, durante la mañana.
- Facilitar el horario de Ed. física para aprovechar para la limpieza de las clases durante la mañana.
- Las aulas de 2º/3º y 3º se quedan libre de 14 a 14:30, por lo que en este tramo se podrá realizar una limpieza más a fondo.
- El resto de las aulas se liberarán a partir de 14:30, hasta 16:00 para ser ocupadas hasta las 6. Se quedan libres despachos y aulas pequeñas.
- Uso de productos viricidas permitidos para uso ambiental, la lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de viricidas autorizados y Notas Informativas)

<https://www.mscbs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos.htm>

- Las áreas comunes y las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma con colaboración del profesorado.
- Tras cada limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- Cuando existan puestos de trabajo compartidos, 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, en caso de uso compartido, se procederá a la limpieza después de cada uso, teniendo acceso localizado a limpiadores o desinfectantes.
- 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.
- Independientemente de la labor de las limpiadoras, es imprescindible la responsabilidad y colaboración personal de toda la comunidad educativa. Se cuidará la limpieza de aparatos de uso habitual, mandos de maquinaria o impresoras, mesas, ordenadores, teclado, ratones, teléfonos corporativos, etc. Para la limpieza y desinfección de uso personal, se recomienda la utilización de paños desechables o papel; efectuándose la limpieza de las zonas más limpias a las más sucias y cambiando de paño o toallita de manera frecuente. Se recomendará que el personal (docentes, personal no docente, monitores...) colabore con la limpieza, despejando el área de trabajo que usen, dejando encima de ella solamente lo que sea estrictamente necesario. En cada cambio de turno se procederá a limpiar el área de trabajo usada.

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.
- Siempre que sea posible las aulas permanecerán ventiladas con las ventanas y puertas abiertas. 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 o en intervalos no superiores a 90 minutos.
- Preferible la ventilación natural al uso de aparatos de aire acondicionado. De hacer uso de ellos, no se usará la función de recirculación y se posibilitará la aireación externa.
- Las aulas a las que puedan acceder distintos grupos de alumnos y alumnas de manera rotatoria deberán ser ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso.
- No hacer uso de ventiladores (de aspas, de pie, de sobremesa, etc.) pueden ser una fuente de dispersión de gotículas.
- 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.

Residuos

El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente. Se proveerá a las distintas dependencias de papeleras de pedal, para evitar el contacto directo, y de mayor tamaño, ante la previsión de aumento de residuos.

- Se deberá disponer de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.
- No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán permanecer cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).
- Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna 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 papelera de ésta habitación, por precaución, 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 segundos.

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS.

Servicios y aseos

Los servicios y aseos del centro serán asignados para el uso exclusivo del grupo de convivencia. Se reconvierten en un uso unisex, ratio aproximada 1/20. Este uso compartido implica:

- Nuevas rutinas del uso del inodoro (uso compartido por niños y niñas, de un mismo grupo de convivencia, se recomendará miccionar sentados)
- Extremar la higiene en su uso.

En el centro contamos con diversos baños servicios y baños repartidos por el centro.

Exteriores:

- Patio de infantil: 1 aseo con lavabo e inodoro
- Patio mayores: 2 aseos con 1 lavabo y dos inodoros

Dentro del Edificio:

Planta Baja:

- Aula 3 años:
 - 1 Servicio integrado en el aula (con lavabo e inodoro)
- Hall:
 - 1 Aseo para el personal adulto con 1 lavabo e inodoro
 - 1 Aseo para alumnado con 2 lavabos y dos inodoros
- Planta Primera:
 - 1 Aseo para el personal adulto con 1 lavabo e inodoro
 - 2 Servicios para el uso del alumnado. Cada uno consta de 3 lavabos y 3 inodoros

Planta Segunda:

- 1 Aseo para el personal adulto con 1 lavabo e inodoro
- 2 Servicios para el uso del alumnado. Cada uno consta de 3 lavabos y 3 inodoros

En todos los servicios destinados para el alumnado y en el aseo para el uso del personal adulto ubicado en



el hall, los inodoros se hallan separados de la zona de los lavabos con puerta. Los aseos para el uso del personal adulto ubicados en la primera y segunda planta no cuentan con el inodoro independizado del lavabo, ni tienen ventilación distinta a la puerta de entrada.

Ventilación

- En todo momento las ventanas de los servicios permanecerán abiertas o semiabiertas.
- Las puertas de entrada a los servicios también permanecerán abiertas siempre que no interfieran con la intimidad de quien lo use.

Limpeza y desinfección

- Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con regularidad y, al menos, dos veces por la mañana y una por la tarde.
- El uso de la cisterna se realizará con la tapadera del inodoro cerrada.

Asignación y sectorización

Alumnado

- Grupo Convivencia 3 años: servicio integrado dentro del aula
- Grupo Convivencia 4 años: servicio patio infantil
- Grupo Convivencia 5 años: servicios alumnado del hall
- Grupos Convivencia de 1º y 1º/2º: Servicios 1ª planta derecha
- Grupos Convivencia de 2º/3º y 3º: Servicios 1ª planta izquierda
- Grupos Convivencia de 4º y 4º/5º: Servicios 2ª planta derecha
- Grupos Convivencia de 5º/6º y 6º: Servicios 2ª planta izquierda
- Usuarios de primaria Aula Matinal: Servicios exteriores
- Usuarios de infantil Aula Matinal: Servicios de sus grupos de convivencia
- Se recomendará el uso preferente de los servicios adjudicados a cada grupo de convivencia. En el caso del recreo se usarán los servicios exteriores para urgencias y con las medidas higiénicas pertinentes (una sola persona, lavado de manos y mascarilla)

Personal Adulto

- PLanta baja: Tutoras, especialistas y monitoras que atienden a infantil, personal no docente y otros usuarios ajenos al centro
- Planta Primera: Tutoras, especialistas y personal del equipo de monitores de extraescolares que atienden a los distintos grupos de Convivencia ubicados en dicha planta
- Planta Segunda: Tutoras, especialistas y personal del equipo de monitores de extraescolares que atienden a los distintos grupos de Convivencia ubicados en dicha planta

Ocupación máxima

- Servicios para el uso de personas adultas: 1 persona
- Servicios exterior patio de primaria: 1 persona
- Servicios infantil: (2, se usa por un único grupo de convivencia)
- Servicios primera y segunda planta para el alumnado de Primaria: hasta 2 personas de un mismo grupo de convivencia más una de distinto)

Otras medidas

- 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.
- La existencia continua de jabón y toallas de solo uso en los aseos se asegura con el almacenamiento de éstos en una zona por planta. En los cuartillos de la limpieza, siendo la limpiadora la responsable de la reposición.
- Uso de semáforos para indicar la ocupación del servicio
- En caso necesario, el profesorado acordará por Tierras un turno para el lavado de manos.



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

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa (actualizado tras la publicación el 2 de octubre del ANEXO al punto 7 del documento “MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COVID -19” (20 junio 2020).

Caso sospechoso: cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARSCoV-2 según criterio clínico.

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).

Contacto Estrecho:

A la hora de definir quiénes son los contactos estrechos se tendrá en cuenta y se valorará si se han seguido de forma efectiva las medidas de prevención e higiene adoptadas en el centro educativo.

A efectos de la identificación se clasifican como contactos estrechos:

- Si el caso confirmado pertenece a un grupo estable de convivencia, como es el caso de nuestro centro: 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: habrá de realizarse una evaluación específica respecto a la información facilitada por el responsable COVID-19 del centro, así considerará contacto estrecho a cualquier alumnado que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia < 2 metros del caso, sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos, salvo que se haya hecho un uso adecuado de la mascarilla. Se realizará también una valoración de la situación fuera del aula (recreo, aula matinal, comedores, etc.), siguiendo los criterios anteriores.

- Se considera contacto estrecho en un autobús escolar a 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.

- Los convivientes serán considerados contacto estrecho - Cualquier profesional del centro educativo, profesor u otro trabajador, 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.

- 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 de los profesores 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 y compañeras, así como del profesorado del caso confirmado que han estado en contacto en las 48 horas previas la aparición de los síntomas.

GESTIÓN DE CASOS: ACTUACIONES DE SOSPECHA Y CONFIRMACIÓN
Rutinas de colaboración familiar ANTES DE SALIR DE CASA.



Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños y a las niñas 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 alumnado.

- Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro el alumnado con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticado de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de 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 alguno de los teléfonos habilitados (900 40 00 61 - 955 54 50 60) o a su centro de salud La Victoria 951 30 84 69 o al 061/112 (urgencias)
- 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 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 y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.
- El centro contactará con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.
- Se recomendará a los usuarios de móviles, la instalación de la App de rastreo de contactos.
- 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 domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19 no acudirán al Centro, debiendo informarle de esta situación.

Actuación ante un caso sospechoso en el Centro Educativo

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio (zona exterior del porche sin tránsito, estancia o habitación (aula Arte), con normalidad sin estigmatizarla. Tanto el docente como el alumno deberán usar mascarilla. Será un espacio de uso individual, elegido previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera 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 deben contactar con su centro de Salud (La Victoria 951 30 84 69, 900400061 (en caso de síntomas o contacto con otra persona), 955545060 (información de COVID sin síntomas) y 061/112 (urgencias como dificultad respiratoria) o a la Sección de Epidemiología de las Delegaciones Provinciales de Salud:
epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es tlfno:951 039 885, para evaluar el caso.
- 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.



gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es

- 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 en el centro escolar

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:

- 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.
- 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:

Sección de Epidemiología de las Delegaciones Provinciales de Salud:

MÁLAGA epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es tlfno:951 039 885

- 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.
- El Referente sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.
- Elaboración de un listado del alumnado (con los teléfonos de contacto) y 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, el comedor y extraescolares (de existir).
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 y primaria.

Comisiones de seguimiento provinciales y autonómica

Se han constituido la Comisión autonómica y las Comisiones provinciales de seguimiento COVID-19 en centros docentes no universitarios de Andalucía, dando cumplimiento así a lo estipulado en el Acuerdo de 1 de septiembre de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de la composición y constitución de las Comisiones Autonómica y Provincial para el seguimiento de las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19 en los centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía (Boja núm. 53 de 2 de septiembre).

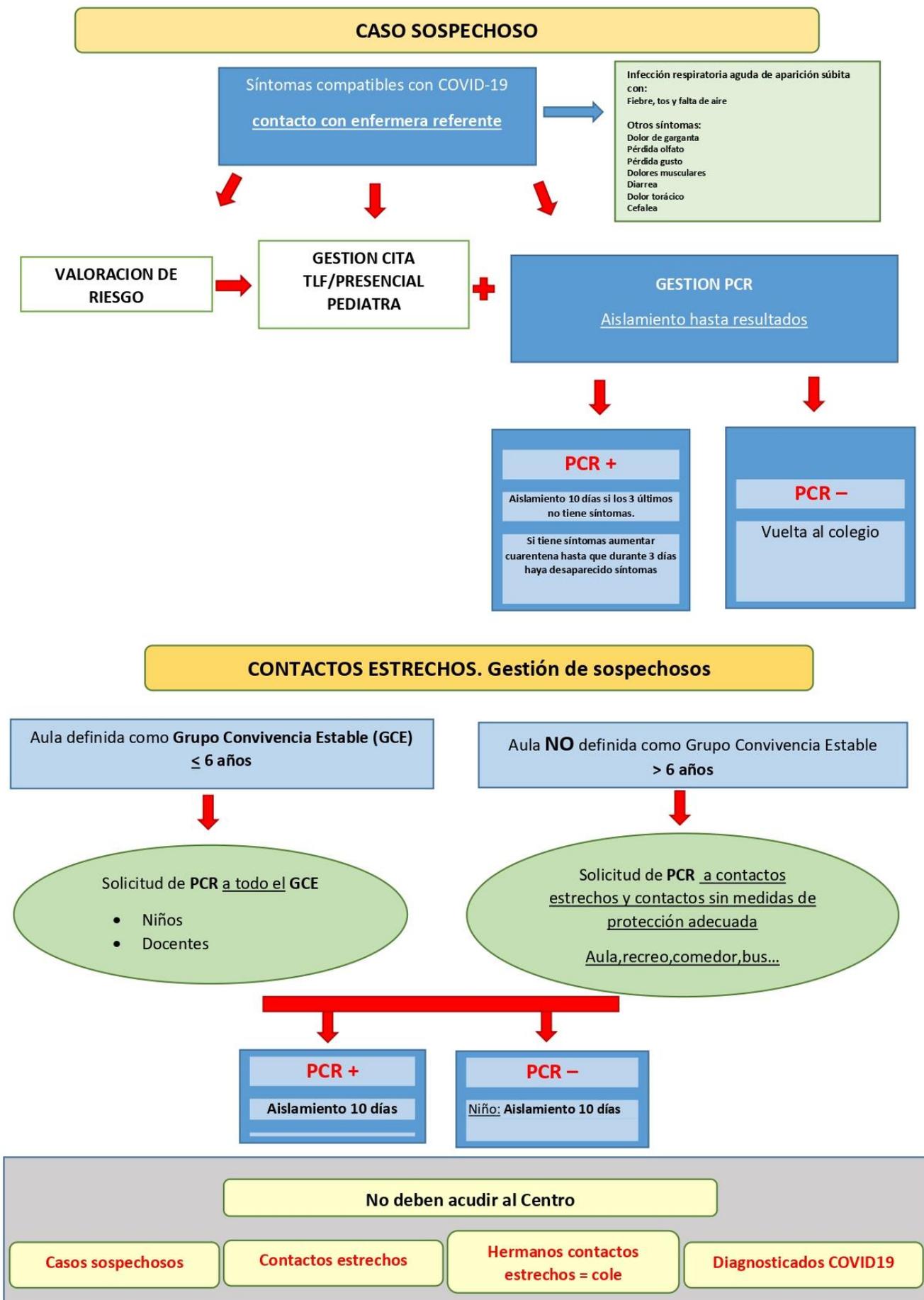
- En aquellos casos, cuando por parte de los Servicios de Salud Pública se considerará que se da una transmisión no controlada en el centro educativo con un número mayor de lo esperado para el segmento etario en un territorio específico, y la evaluación de riesgo proponga la necesidad de escalar las medidas, valorándose el cierre temporal del centro educativo, se deberá elaborar un informe de propuestas de medidas que se elevará a la Comisión Provincial de seguimiento COVID-19.
- Se delega en las personas titulares de las Delegaciones Provinciales o Territoriales competentes en materia de salud la adopción de las medidas preventivas de salud pública que consistan en imponer restricciones a la movilidad de la población de una localidad o parte de la misma, o en la suspensión de la actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, ubicados dentro de su ámbito territorial, cuando dichas medidas sean necesarias ante la existencia de un riesgo sanitario de carácter transmisible inminente y extraordinario.
- La adopción concreta de la medida preventiva de salud pública relativa a la suspensión, total o parcial, de la actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, se ejercerá previo informe de la correspondiente comisión provincial a que se refiere el Acuerdo de 28 de agosto de 2020, del Consejo de Gobierno (BOJA extraordinario núm. 53, de 2 de septiembre de 2020), previa evaluación del riesgo sanitario y de la proporcionalidad de la medida, ante un riesgo grave inminente y extraordinario para la salud pública, existiendo razones objetivas sanitarias para el cierre temporal del centro docente como medida preventiva y de contención de la transmisión del COVID-19, dándose traslado al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía en orden a solicitar la ratificación judicial prevista en el párrafo 2.º del artículo 8.6 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 9/2017, de 2 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía.

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 limpieza más desinfección (L+D) de acuerdo con 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.
- Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.





17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS.

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

- 2/09/2020: Reunión telemática con familias de AMPA, hora: 19:00
- 4/02/2020: Reuniones presenciales a lo largo de la mañana en pequeños grupo y al aire libre con las familias de Infantil de 3 años
- 7/09/2020: Reuniones de Equipos de Tierras con familias, (Infantil 4-5 años a 18:00; T. Media a 19:00 y Highlands a 17:00)
- 9/09/2020: Aprobación Protocolo en el Consejo Escolar.

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

Por concretar fechas

-En principio, tras la tutoría general, los tutores mantendrán tutorías individuales con las familias a lo largo de septiembre y octubre

Reuniones periódicas informativas

Al menos, una al trimestre

Otras vías y gestión de la información

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

- IPasen: Para actualizar los datos y posibilitar la comunicación vía Ipsen, se difunde un cuestionario google, a través de wasap
- Personas Delegadas: sirven de enlace y mediación comunicativa entre profesorado y familias
- AMPA "Familia con Gracia": colaboración en la difusión y cumplimiento de las medidas básicas del COVID
- Facebook: Resumen del Protocolo

18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO.

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Revisión de las actuaciones	Equipo de Tierras. Profesorado	1 mes	Se lee, revisa y actualiza las acciones realizadas.

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

