



II. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -ROF-

ÍNDICE

1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO	3
2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	5
3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	12
4. 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	14
5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE	21
6. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	25
7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO	27
8. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN ART. 26.5 DEL DECRETO 328/2010	31
9. 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, 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	32
10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	33
11. OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS Y DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	34
12. ANEXOS	43
I. COMUNICACIÓN DEL TUTOR/A POR RETRASOS REITERADOS A LA ENTRADA AL CENTRO	

- II. COMUNICACIÓN DE LA FAMILIA ANTE UNA AUSENCIA DE LARGA DURACIÓN
- III. REGISTO DE ENTRADA/SALIDA FUERA DEL HORARIO DEL CENTRO
- IV. AUTORIZACIÓN DE LOS TUTORES LEGALES A OTRAS PERSONAS PARA LA RECOGIDA DEL CENTRO
- V. COMUNICACIÓN DEL CENTRO ANTE LOS REITERADOS RETRASOS EN LA RECOGIDA DEL CENTRO A LA SALIDA
- VI. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD
- VII. AUTORIZACIÓN DE LOS TUTORES LEGALES PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS AL PROFESORADO
- VIII. NORMATIVA VIGENTE
- IX. DOCUMENTO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL TECNOLÓGICO AL PROFESORADO
- X. DOCUMENTO DE RECOGIDA DE EQUIPAMIENTO PARA EL ALUMNADO -copia centro.
- XI. DOCUMENTO DE RECOGIDA DE EQUIPAMIENTO PARA EL ALUMNADO -copia familia.
- XII. AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA POR UN MENOR DE 16 AÑOS
- XIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19 64

- Introducción.
- Composición Comisión Específica COVID-19.
- Actuaciones previas a la apertura del centro.
- Actuaciones de educación y promoción de la salud
- Entrada y salida del centro.
- Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.
- Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.
- Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar
- Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva
- Disposición del material y los recursos
- Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática
- Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales
- Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares
- Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal
- Uso de los servicios y aseo
- Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias
- Seguimiento y evaluación del protocolo
- Anexos :
 - A. PLAN DE ACOGIDA
 - B. PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO: OHL
 - C. PLANOS DE CIRCULACIÓN

1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

EL CEIP La Jarilla se construyó en el curso 2006/07, si bien el proyecto inicial sufrió una importante modificación en cuanto a su superficie. Esto fue debido a la reducción de 5.000m² sobre el terreno inicialmente disponible. Este hecho ha provocado año tras año una serie de problemas, entre los que destacan:

-Reducción significativa de espacios de recreo, tanto para el edificio de infantil como el de primaria.

-Reducción significativa de instalaciones deportivas, inicialmente se encontraban proyectadas dos pistas deportivas reglamentarias, cuando actualmente existe una de dimensiones reducidas y que no cuenta con los elementos mínimos para la práctica deportiva.

-Inexistencia de un muro de contención colindante a la Carretera de Torrecárdenas, ni a la zona nordeste. En su lugar existe un muro provisional de baja altura con placas ensambladas de hormigón.

-Construcción del edificio de primaria en tres plantas, cuando inicialmente estaba proyectado en una única planta.

En la actualidad cuenta con dos entradas, una por la calle Río Duero que da acceso al alumnado de primaria, aula matinal y comedor. Mientras el alumnado de infantil accede y sale por la entrada habilitada en la zona este del centro.



El CEIP La Jarilla se encuentra ubicado en la calle Río Duero, 1B, a 2 kilómetros del centro urbano de Huércal de Almería. Dispone de dos edificios, uno de administración y servicios, junto a aulas de infantil, y el otro de tres plantas como aula de primaria.

Se halla en el barrio de Villa Inés, colindante con el término municipal de Almería, este hecho es fundamental para comprender el exponencial crecimiento del barrio desde principios del año 2000.

El municipio de Huércal de Almería cuenta con una superficie de 21 km² y una población de 17.418 habitantes, del total. El barrio de La Fuensanta-Villa Inés cuenta con 6.556 habitantes, (Fuente, INE 2019). Este último dato es importante para entender la gran población escolar que atiende el CEIP La Jarilla, en el que en el curso 2022/23 se encuentran matriculados 555 alumnos/as. Por lo tanto, nos encontramos ante un centro de infantil y primaria con la denominación de C-3, si bien actualmente cuenta con 3 líneas en todos los niveles de la enseñanza primaria, a excepción de 2º (2), y la etapa infantil (2-2-2).

La zona de influencia para la escolarización del centro comprende 3 grandes barrios: La Fuensanta, Villa Inés y El mirador del Mediterráneo.

La Fuensanta es el barrio original de la zona, su antiguo colegio rural es el que dio paso al actual CEIP La Jarilla, ya que alumnado y profesorado fueron absorbidos del antiguo centro rural. Se trata de un barrio con viviendas unifamiliares tradicionales de una o dos plantas, en combinación con nuevas construcciones de viviendas unifamiliares. Tradicionalmente su población es fija y más humilde que el resto de barrios más nuevos. Existiendo índices de desempleo más elevados y falta de recursos en muchos casos, teniendo algunas familias que recurrir a las ayudas de los Servicios Sociales Comunitarios del Bajo Andarax.

Villa Inés es la zona en la que se encuentra ubicado el colegio, este barrio está formado, principalmente, por viviendas unifamiliares (dúplex y tríplex) y minoritariamente por algunos bloques de edificios. El barrio se formó al principio como un barrio dormitorio dada su cercanía a la capital y su fácil conexión a la circunvalación de Almería por autovía. Sus habitantes, inicialmente eran familias jóvenes con hijos/as en las que ambos progenitores solían trabajar, este hecho supone una gran demanda de los servicios de aula matinal, comedor y actividades para atender a sus hijos/as.

El mirador del Mediterráneo está formado en su totalidad por viviendas unifamiliares de reciente construcción, es el barrio más próximo al término municipal de Almería y presenta unas características similares al barrio de Villa Inés.

Un dato destacable es que, en estos últimos barrios más nuevos, en los últimos años, se están realizando asentamientos de viviendas ocupadas por familias de etnia gitana y que ha supuesto la escolarización de un gran número de alumnado demandante de educación compensatoria.

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

2.1. LAS FAMILIAS

Regulado por Decreto 328/2010 art. 10 y 11. LEA art 29 y 30.

La participación de las familias se lleva a cabo a través de: Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo, las asociaciones de padres y madres, y los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

NORMAS GENERALES SOBRE PADRES/MADRES.

-Los padres, madres, tutores legales y familiares del alumnado deben respeto y consideración al personal docente y no docente del centro, así como al resto de miembros de la Comunidad Educativa.

-En el caso en el que se produzca una falta de respeto por parte de alguno de los familiares citados en el artículo anterior hacia otro miembro de la Comunidad Educativa, la persona que lo sufra o que lo haya presenciado lo comunicará a la Dirección del centro.

-La Dirección del centro citará por carta a dicho familiar para que explique lo ocurrido y tomar las medidas recogidas en la presente normativa en relación a las normas de convivencia en los centros educativos, en el caso de que fuera necesario.

-La Dirección del centro trasladará a la Comisión permanente del Consejo Escolar lo ocurrido, así como las decisiones adoptadas para su conocimiento.

-En el caso de ser el padre o la madre o los tutores legales los causantes de la conducta contraria a las normas de convivencia, estos tendrán derecho a exponer en el Consejo Escolar siguiente sus alegaciones, aunque las medidas adoptadas por la dirección continuarán vigentes hasta que se reúna dicho órgano.

-En ese Consejo Escolar, se podrá revocar las medidas tomadas por votación favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

DELEGADOS/AS DE PADRES/MADRES

Los delegados y delegadas de padres y madres constituirán la “Junta de delegados/as de padres/madres”, se reunirán trimestralmente con el equipo directivo a citación del mismo, siempre que sea posible, y, cuando por iniciativa de al menos el 25% de ellos, así lo requieran.

Las funciones de los delegados y delegadas de padres y madres son: asistir a la asamblea de Delegados y Delegadas que se convoquen en cada tutoría, llevar las opiniones, propuestas de sus representados a dicha asamblea, trasladar la información y acuerdos a sus representados a la Junta de delegados/s y o a la dirección del centro, y ser un elemento dinamizador y motivado para implicar a las familias en la vida del centro.

En la reunión del tercer trimestre se elaborará una memoria de lo realizado y unas propuestas de mejora para el siguiente curso.

AMPA

La Asociación de padres y madres “Flor de la Jarilla” mantendrá reuniones periódicas entre la dirección del centro y directiva de la AMPA.

Se facilitará la colaboración con la AMPA, respetando las atribuciones establecidas por ley a tales organizaciones, así como las competencias de organización y gestión del centro.

La asociación dispondrá de un espacio de reuniones.

El centro proporcionará los documentos del Plan de Centro a la AMPA.

La AMPA facilitará al comienzo de cada curso un plan de actuaciones al centro.

OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE LAS FAMILIAS:

Para las actividades a realizar en el Centro deben presentar un proyecto por escrito al Consejo Escolar donde incluyan objetivos, temporalización, espacios y materiales, personas encargadas y las actividades a realizar.

Cualquier petición debe solicitarse por escrito para efectuar registro de entrada y se contestarán por escrito con registro de salida.

- Reuniones, participación y acceso al centro.

Cuando se realicen reuniones de padres y madres en el Centro, convocadas por el mismo, serán convocadas fuera del horario lectivo.

En el caso de colaboración de las familias en la realización de las actividades complementarias, éstas se registrarán por lo siguiente:

- Si son en horario escolar deben los padres y madres respetar el horario de entrada y salida establecido.
- Si hay más voluntarios/as que el número requerido para la actividad, se realizará un sorteo.
- Las familias participantes deben colaborar y ayudar a todos los alumnos/as evitando centrarse en sus hijos/as.
- Sólo podrán acudir los padres/madres o tutores/as y ningún otro familiar.

La realización de las tutorías será preferentemente presencial a excepción de la familia que la soliciten telefónica o por videoconferencia. El horario establecido: lunes de 16 a 17 horas.

CONSEJO ESCOLAR

Se regirá por la normativa vigente para la elección y participación de padres y madres en este órgano.

Un/a de los/as representantes de dicho sector podrá ser designado/a por la AMPA con mayor representación en el centro.

Dentro del Consejo se establecerán unas comisiones con la participación de los/as representantes de las familias.

ESCUELA DE PADRES-MADRES

Podrán realizarse a iniciativa del centro o de instituciones externas.

El centro prestará los espacios previa petición escrita a la dirección.

Se realizará en horario no lectivo de lunes a viernes, tras las actividades extraescolares.

2.2. ALUMNADO

Los derechos y deberes del alumnado, así como la elección y funciones de los/as delegados/as de clases quedan regulados por la LEA en su Título I y por el art. 6 del Decreto 328/2010.

Participación del alumnado

1. La Administración educativa desarrollará medidas para favorecer la participación del alumnado en los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos y el funcionamiento de las Juntas de Delegadas y Delegados del Alumnado.

2. Asimismo, se favorecerá la participación del alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos en los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, a través de los delegados y delegadas de cada centro, y en el Consejo Escolar de Andalucía.

Dentro de la Educación Infantil y Primaria se establecen como deberes del alumnado en el artículo 8 de la LEA y posteriormente en el ROC:

e) La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

f) La participación en la vida del centro.

Dicha participación, teniendo en cuenta la edad de nuestro alumnado se plasmará en:

- Delegado/a de clase.
Esta figura será adaptada por cada tutor/a a la edad de su alumnado y consensuadas con el grupo-clase sus funciones, siempre de colaboración y para lo que afecte al funcionamiento del aula. Se informará a las familias de los/as delegados/as. Se elegirá en septiembre y debe ser también elegido un subdelegado/a. Esta elección será para todo el curso, no pudiendo elegir delegados/as para cada trimestre.
- Los/as delegados/as de clase formarán parte del "Consejo de delegados/as" del CEIP La Jarilla. A las sesiones de este consejo asistirán para informar sobre las opiniones y

cuestiones recogidas en las asambleas de cada una de las tutorías. Del mismo transmitirán a la asamblea de clase los acuerdos adoptados en el “Consejo”. Este órgano se reunirá, al menos, una vez al trimestre y cada vez que surjan situaciones que requieran su convocatoria. De cada sesión se levantará acta publicándose en el blog del centro. La jefatura de estudios facilitará a cada delegado/a un cuaderno para recoger los acuerdos o peticiones.

2.3. PROFESORADO

Las funciones y deberes del profesorado están reguladas por el art. 79 del Decreto 328/2010.

En cuanto a la participación del profesorado, se realizará a través de los órganos colegiados del centro.

Reuniones, funciones, procedimiento para la toma de decisiones, etc. de los Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente, así como de otros equipos que trabajan conjuntamente en el centro a lo largo del curso escolar.

- El Equipo directivo se reunirá semanalmente, en una hora fijada en el horario personal, si es posible los viernes para abordar las cuestiones de organización del centro y establecer calendarios de actuaciones a llevar a cabo.
- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá, siempre que sea posible, semanalmente. La Jefatura de Estudios citará los coordinadores con al menos 48 horas de antelación con el orden del día. Las decisiones y acuerdos se alcanzarán de manera colegiada por mayoría simple de los miembros del ETCP. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del presidente del ETCP. En caso de no poder asistir uno de los coordinadores, el ciclo designará a un sustituto o sustituta. Es preceptivo que los temas tratados o acuerdos adoptados se transmitan íntegramente a los respectivos Equipos de ciclo.
- Los Equipos de Ciclo se reunirán semanalmente. La Jefatura de Estudios asignará a cada ciclo al profesorado especialista sin tutoría. El Coordinador levantará acta de los temas tratados en la sesión y anotará en dicha acta los acuerdos alcanzados y las propuestas que se quieren trasladar al ETCP. Entre las demás funciones recogidas en la normativa referida al principio de este documento, los coordinadores de ciclo organizarán y promocionarán las actividades complementarias recogidas en el Proyecto Educativo en las que participe algún curso de su ciclo.
- Los Coordinadores de los distintos Planes y Proyectos que se llevan a cabo en el centro se reunirán en el mes de septiembre y al finalizar cada trimestre. La Dirección citará con al menos 7 días de antelación para que preparen una memoria-resumen de lo realizado en el trimestre que termina. Para la reunión de septiembre, cada coordinador llevará un pequeño plan que incluya al menos los objetivos específicos para el curso, propuesta de actividades a realizar con la temporalización de las mismas, criterios e indicadores para evaluar lo realizado y un presupuesto del material necesario.
- El Equipo de Orientación estará compuesto por los docentes que marca la normativa referida al principio de este documento. Se reunirán mensualmente para organizar la prevención, detección y seguimiento del ANEAE (Ver Plan para la prevención, detección y seguimiento del ANEAE recogido en Proyecto Educativo dentro de los Planes Estratégicos del Centro), realizar un seguimiento del alumnado repetidor y del alumnado con problemas

de convivencia, colaborar con los tutores en la elaboración de material para el alumnado repetidor o para los periodos vacacionales, así como las demás funciones que le vienen asignado en la normativa referida al principio de este documento.

- Los Equipos docentes se reunirán quincenalmente para analizar la marcha del grupo y preparar la programación didáctica/propuesta pedagógica y las actividades a realizar. Estos estarán formados por todo el personal docente que imparte docencia a algún alumno del grupo clase. También será oída la opinión de la Orientadora en aquellos grupos en los que ella entre.

- ORGANIZACIÓN MENSUAL DE LAS REUNIONES EN HORARIO NO LECTIVO:

LUNES	ACTIVIDADES
16:00 - 17:00 H	ATENCIÓN A FAMILIAS
17:00 - 18:00 H	CICLOS/E. DOCENTES/ÁREAS
18:00 - 19:00 H	CLAUSTROS/CONSEJOS ESCOLARES/ETCP

Las sesiones de Consejo Escolar ordinarias o extraordinarias que no pudieran celebrarse en la jornada del lunes por imposibilidad de horario se realizarán en jornada de martes por la tarde.

2.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

El PAS forma parte muy activa en la vida del centro, contando actualmente con un conserje y una monitora escolar, que realiza funciones de auxiliar administrativa y ayuda con la entrega y recogida del alumnado.

Su participación se contempla en el artículo 27.3 de la LEA y en los art. 13. Y 13.2 del Decreto 328/2010. El centro prevé los siguientes cauces de participación:

Proporcionarles la información sobre los documentos del centro que incidan sobre su labor y aquellos de carácter no académico especialmente Reglamento de Organización y Funcionamiento y Plan de Convivencia siempre desde lo marcado en el Proyecto de Gestión del centro.

Se fomentará la participación a través de la elección de un/a representante en el Consejo Escolar.

Se difundirán desde el centro actitudes de respeto y valoración a dicho personal entre los miembros de la comunidad escolar realizando las acciones marcadas en la ley en caso de ser necesarias.

FUNCIONES DE LA MONITORA ESCOLAR DE APOYO ADMINISTRATIVO:

NORMAS DE TRABAJO EN SECRETARÍA

La secretaría debe ser un lugar donde se prime un ambiente de trabajo en el que el silencio y el trabajo del compañero/a no pueda verse afectado. Por ello deben evitarse las voces, gritos, ... que tan molestos resultan y que van en contra de la educación que desde este centro pretende dar a sus discentes y por extensión a su comunidad educativa.

La atención a las familias debe considerarse como algo fundamental, puesto que es la ventanilla de secretaría, en muchos casos, el primer sitio donde acude la comunidad educativa buscando respuestas. Es, por tanto, que la atención a éstas debe ser lo más agradable posible, haciendo un ejercicio de empatía considerable y facilitar en la medida de lo posible la ayuda que éstas requieran. Pero todo ello no entra en contradicción con la utilización de un lenguaje formal, responsable, consciente y preciso; evitando en todo momento expresiones que no sean ajustadas a contexto y donde denoten cualquier falta de respeto, informalidad, vulgaridad (referente a lenguaje vulgar), ... y tampoco dando información o datos que contradigan o sean contrarios a la “ley de protección de datos”.

Esta actitud de utilización de un lenguaje formal debe extenderse a la hora de referirse y tratar con el profesorado y alumnado. En todo momento debe guiarse la relación por expresiones referentes a un contexto formal, profesional y educativo evitando dirigirse con expresiones fuera de contexto, descuidadas o pertenecientes al ámbito particular.

Debe haber un respeto por los materiales, evitando el mal uso en todo momento. Responsabilizándose de todos y cada uno de ellos. Siendo consciente del valor no sólo económico sino ambiental que éstos tienen y la actitud de reducir, reutilizar y reciclar que debe imperar como idea a la hora de usarlos. Esto debe tenerse en cuenta no sólo como norma que guíe nuestro día a día sino como algo acentuado en estos años, y en particular en el que nos encontramos, puesto que el centro participa en un proyecto de medioambiente.

Sería conveniente que la utilización del papel se redujese a lo imprescindible, utilizando los medios tecnológicos. Pero también evitando desaprovecharlo o malgastarlo en fotocopias que no van a ser utilizadas o que se realizan sin tener cuidado a la hora de mandarlas a fotocopiadora, con equivocaciones. Es conveniente que el papel que no sirve se ponga en la papelera creada a tal efecto para su posterior reciclaje.

FUNCIONES MONITORA APOYO ADMINISTRATIVO.

- Atención a las familias, dentro del horario de secretaría, con el debido respeto y formalidad.
- Realizar registros de entrada de documentos entrantes en el centro, sin modificar ni realizar anotaciones con bolígrafo, ni uso de tipex.
- Ayudar en el mantenimiento y orden de la secretaría. Organizar los documentos en los lugares establecidos a criterio del secretario.
- Dar traslado al equipo directivo de cualquier documento, llamada o información relevante que entre en el centro. A tal efecto se habilita un libro de registro de comunicaciones.
- Acompañar y/o recoger alumnado de las aulas para entregarlo/recogerlo de las familias fuera del horario habitual de entrada.
- No dar información, modificar documentos, ni realizar llamadas a centros públicos o de la administración sin indicación del equipo directivo.
- No realizar reservas de autobuses para actividades extraescolares o complementarias ya que esto es función de los coordinadores/as.
- No realizar fotocopias al alumnado, salvo indicación del equipo directivo.
- Ayudar en el inventario de los materiales del centro siguiendo las pautas dadas por el ED (más concretamente el secretario).

- Mantener ordenados y organizados los materiales que se encuentran en el almacén que hay al lado de secretaría.
- Registrar diariamente su entrada y salida del centro en la aplicación office timer, a las horas estipuladas 9:30 y 13:30h.

2.5. CORPORACIONES LOCALES

La Ley de Educación de Andalucía en su artículo 174 recoge los mecanismos de colaboración. Esto se contempla en el Anexo IX de este documento.

Artículo 174. Ámbitos de actuación y fórmulas de colaboración. La Administración educativa y las administraciones locales podrán colaborar en la prestación del servicio educativo. De manera particular, se podrán establecer mecanismos de colaboración en los siguientes aspectos:

- a) Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- b) Desarrollo de programas y actuaciones de compensación educativa, actuaciones dirigidas al alumnado de familias temporeras y de inserción sociolaboral de jóvenes con especiales dificultades de acceso al empleo.
- c) Aplicación de los criterios de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- d) Desarrollo de programas y actuaciones de educación permanente de personas adultas.
- e) Desarrollo de actividades complementarias y extraescolares dirigidas al conocimiento del municipio, de sus bienes de interés cultural y de su medio ambiente, así como aquellas que potencien los valores ciudadanos.
- f) Utilización de las instalaciones de los centros docentes fuera del horario escolar.
- g) Utilización de las instalaciones escolares para la realización de actividades de educación no formal en periodos vacacionales.
- h) Utilización de las instalaciones municipales por el alumnado matriculado en los centros docentes.
- i) Utilización coordinada de las bibliotecas escolares y municipales.
- j) Utilización coordinada de las instalaciones deportivas.
- k) Realización de actividades extraescolares de los centros docentes.
- l) Desarrollo de programas de cualificación profesional inicial, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine.
- m) Cualquier otra actuación que pueda inscribirse en la concepción del municipio como entidad educadora.

Para hacer efectiva la colaboración a que se refiere el apartado anterior, se podrán suscribir los correspondientes convenios, en los que se establecerán las condiciones generales que articulen dicha cooperación.

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONANDOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Los órganos de gobierno se guiarán por el Decreto 328/2010. (Ver anexo)

El centro garantiza que la toma de decisiones se realiza de forma clara a través de la aplicación de la normativa vigente para sus órganos de gobierno y coordinación. Levantándose actas de cada reunión realizada y teniendo siempre un secretario/a de dichas reuniones. Dichas actas recogidas en un libro de actas quedarán en custodia en Secretaría del centro pudiendo solicitar la copia de estos documentos por escrito los miembros del órgano correspondiente. El documento debe constar:

1. Órgano del que se levanta acta, lugar, fecha y hora.
2. Miembros presentes.
3. Orden del día.
4. Desarrollo de la reunión con resumen de intervenciones, documentos usados y acuerdos tomados.
5. Cierre de la sesión con hora y fecha.
6. Firma de secretario/a y presidente/a del órgano. Sello del centro.
7. Se realizarán en libro paginado.

Además de todo ello se garantizará la información y transparencia en las decisiones y se informará a la comunidad escolar a través de:

Libro de visitas de dirección. Se establece un protocolo para las reuniones que la dirección realice con las familias y profesorado; levantándose acta de dicha reunión por lo cual se realizarán siempre con dos miembros del equipo directivo, actuando uno de ellos como secretario/a.

Web del centro. La página web del centro, www.ceiplajarilla.com, es la página oficial del centro. En ella se encuentran la secretaría virtual, una sección escolar de contenidos e información para el alumnado y otro donde se encuentra un blog principal, en el que se incluyen los blogs del profesorado. Estos espacios tienen carácter oficial y son los espacios donde se publican las noticias y documentos audiovisuales con imágenes del alumnado para cuya difusión el centro ha sido autorizado por las familias al formalizar la matrícula. Conviene aclarar que los blogs, de la compañía Google, obligan a tener creada una cuenta de correo: jarillahuercal@gmail.com, con la que se accede. Esta cuenta permite tener un canal de youtube para poder enlazar los vídeos de las actividades en los blogs respectivos, por tanto, tienen la consideración de espacio oficial del centro de acceso libre. El alumnado que aparezca en las fotos o videos debe contar con la autorización expresa por escrito y entregada junto con la matrícula. En dicho blog se tendrá acceso a actividades de centro, aula y un enlace a información administrativa del centro.

También se dará difusión de las noticias del centro y de las publicaciones de la página web del colegio en una página de Facebook.

Tutorías. La información académica sobre cada alumno/a debe ser solicitada por las familias al tutor/a que a su vez recabará información del equipo docente, por ello es preciso que se solicite dicha reunión con la suficiente antelación. Las reuniones con los/as especialistas deben ser

solicitadas directamente o bien a través del tutor/a del grupo. En todas las reuniones deben estar disponibles para la información a padre, madre o tutor/a legal la programación del aula y los criterios de evaluación y promoción.

En caso de no estar de acuerdo la familia en la evaluación final de sus hijo/a podrá realizar una reclamación. El protocolo para dicha reclamación se encuentra en la jefatura de estudios. En ningún caso se entregarán los originales de los exámenes finales ya que son documentos oficiales del centro y corresponde a éste su guarda y custodia.

Entrevistas con EOE. A solicitud de la familia o el centro, y siempre con la supervisión de la jefatura de estudios, debidamente fundamentada o realizada por el/a profesional de referencia.

Difusión del Plan de Centro. Se publicará en la web del centro.

Cuando se realice una revisión o actualización de los documentos del Plan de Centro para su aprobación, previamente se enviará un borrador a los miembros del Claustro y Consejo Escolar cuando le compete.

En biblioteca se destina un apartado para dicha documentación de uso del profesorado, de la normativa se informará al PAS.

A las familias nuevas del centro se les entregará un resumen con los apartados más relevantes de organización del colegio bien con la matrícula, bien al comenzar el curso.

Consejo Escolar y Comisión Permanente. Serán quienes estudien y decidan dentro del proceso de escolarización del centro en colaboración con los organismos que la normativa establezca a tal fin. Elaborarán y aprobarán los documentos al caso y su posterior difusión así como otras decisiones a publicar en el tablón de anuncios o añadir al Plan de Centro, en otros casos se realizará mediante notas del centro a cada familia.

Otros documentos del centro. Tablón de anuncios del hall del edificio administrativo y de infantil.

Cada inicio de curso se enviará a las familias una comunicación con la bienvenida y normas más importantes a tener en cuenta.

Desarrollo de las sesiones de Claustro de profesorado y toma de acuerdos.

-Asistir a las sesiones con puntualidad, apagar los móviles, no realizar otra labor mientras dure la sesión y no abandonar las reuniones antes de que se levante la sesión.

-Desde la finalización de un Claustro, se aceptan peticiones de orden del día para incluirlos en la siguiente convocatoria, siempre y cuando sean competencia del Claustro.

-En ruegos y preguntas, los miembros se limitarán a rogar y/o preguntar por cualquier tema que compete al Claustro, no se deliberará sobre ellos ni se tomarán acuerdos y pasarán si es necesario al orden del día de un claustro posterior o se contestarán por la persona competente fuera de la sesión.

-La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.

-Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.

-No se aprobará ningún asunto que no esté en la Orden del día.

Desarrollo de las sesiones de Consejo Escolar y toma de acuerdos.

-Asistir a las sesiones con puntualidad, apagar los móviles, no realizar otra labor mientras dure la sesión y no abandonar las reuniones antes de que se levante la sesión.

-Desde la finalización de un Consejo Escolar, se aceptan peticiones de orden del día para incluirlas en la siguiente convocatoria, siempre y cuando sean competencia del Consejo escolar.

-En ruegos y preguntas, los miembros se limitarán a rogar y/o preguntar por cualquier tema que competa al Consejo escolar, no se deliberará sobre ellos ni se tomarán acuerdos y pasarán si es necesario al orden del día de un consejo posterior o se contestarán por la persona competente fuera de la sesión.

-La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.

-Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.

-No se aprobará ningún asunto que no esté en la Orden del día.

4. 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

4.1. ESPACIOS

La organización de este punto variará cada curso en función de las necesidades, según la asignación de unidades realizada por la Consejería de Educación al centro:

1. El espacio del aula.

Cada grupo de alumnos/as tendrá asignada un aula de referencia donde desarrollará la mayor parte de las actividades de aprendizaje durante el periodo lectivo. Esta asignación se hará por la dirección del centro en junio, si fuese posible, en función de las necesidades del alumnado y organización del centro; el profesorado no tendrá asignado un espacio aula como propio.

Con carácter general se asignarán:

En el edificio de Ed. Infantil se ha suprimido el aula de idiomas, de música y dos aulas de infantil, transformándose en aulas de secundaria del SESO.

El aula 9 de infantil se habilitará para valores del primer ciclo y en algunos momentos, según necesidad, para atedu de infantil. El aula 8 se destinará al atedu de infantil y recursos para el profesorado de esta etapa.

El aula de informática del edificio de Ed. Primaria no se usará en el curso 2022/23 para tal fin.

Las aulas libres del edificio de Ed. Primaria se usarán para refuerzo, impartir el área de Valores Cívicos y Sociales así como Atedu.

Mientras el centro tenga más de tres líneas por nivel, la asignación de las dependencias podría cambiar cada curso en función a las necesidades de organización que decida la dirección.

El mobiliario del aula será el que le corresponda por dotación, contando con mesas para el alumnado, mesa del profesor/a, estanterías para la biblioteca de aula, material del alumnado, material didáctico, etc. de esta dotación se hará inventario y el tutor/a tiene que comunicar cualquier alta o baja a la secretaria del centro.

La distribución del alumnado podrá ser flexible, dependiendo del tipo de actividad, la aplicación de dinámicas de grupo adecuadas a cada contexto y situación de aprendizaje. La disposición del mobiliario deberá permitir la movilidad dentro del aula.

El aula se mantendrá bien iluminada y, por la excepcionalidad del año en el que nos encontramos, muy bien ventilada. La disposición de las mesas permitirá al alumnado la correcta visión de las actividades que se realicen. Ésta quedará convenientemente recogida y ordenada.

El profesorado dispondrá su mesa de manera que pueda visualizar a la totalidad del alumnado.

El tablón del aula, así como sus paredes podrán ser utilizados para la exposición de trabajos del alumnado o para la colocación de láminas didácticas, evitando el uso de masilla y cinta adhesiva en las paredes.

El tutor procurará que el alumnado mantenga el aula en buenas condiciones de limpieza y orden, que no se dañe el mobiliario y que el ambiente de trabajo sea el adecuado. Antes de abandonar diariamente el aula, ésta deberá convenientemente recogida y ordenada, cerrando las ventanas, apagando luces, pizarras digitales y ventiladores; estos dos últimos también deben apagarse antes de salir al recreo.

2. Los espacios de uso específico

Los espacios que tienen un uso específico en el centro, y aquellos otros que su utilización es común por parte de todo el alumnado y profesorado junto con otros miembros de la comunidad educativa en algún caso, son los siguientes:

- a. Biblioteca.
- b. Sala de informática.
- c. Gimnasio y pista deportiva.
- d. Aula de música.
- e. Aula matinal
- f. Patios
- g. Comedor
- h. Despachos de dirección

- i. Secretaria y zona de administración
- j. Sala de profesores/as
- k. Almacenes.
- l. Sala del E.O.E.
- m. AMPA
- n. Aula de recursos de infantil

La utilización de aquellos de uso común, independientemente del que se haga en las materias específicas, será organizado para todo el alumnado estableciendo horarios de uso para evitar la coincidencia de grupos, procurando que todos los grupos dispongan de un tiempo semanal para su utilización si existe esa posibilidad.

En la sala de profesorado no se podrán realizar actividades con alumnado.

Las actividades de alternativa a la religión se realizarán en aula matinal y en las aulas que queden libres, a tal fin la jefatura de estudios facilitará un cuadrante con el horario y las aulas disponibles.

- 3. Lugares de reunión. Las reuniones presenciales se realizarán en lugares con ventilación cruzada. Las reuniones con alto número de personas se realizarán vía telemática.

- 4. Servicios complementarios y colaboración con entidades

AULAS ASIGNADAS

Las dependencias en las que se realizarán los servicios complementarios, excepto comedor, serán establecidas por la dirección al comienzo de cada curso en función de la demanda de las familias de uso y la oferta, según las necesidades.

La realización de actividades extraescolares por entidades colaboradoras se registrará de igual forma.

- 5. Otros usos del centro

Escuela de padres/madres. Se le dejará el uso de un espacio del centro para su realización y otro para guardería si es necesario (sin uso de material del centro).

Escuela de verano.

Otras entidades y asociaciones, que realicen actividades en el centro.

Otros usos como elecciones, exposiciones, conciertos, actuaciones del alumnado, etc

- 6. Forma de acceder al uso

La petición debe ser por escrito a la dirección del centro, junto con la programación de la actividad. La entidad organizadora debe responsabilizarse del uso adecuado de las instalaciones, espacios y posible material usado y de subsanar los desperfectos que puedan producirse, independientemente de cuál sea la causa del deterioro.

4.2. BIBLIOTECA.

Para el curso 2022/23 la biblioteca recuperará el funcionamiento habitual, se potenciará el préstamo de libros trimestralmente para las diferentes aulas limitando el acceso numeroso del alumnado.

4.3. INSTALACIONES DEPORTIVAS.

-El gimnasio sólo se usará como dependencia cubierta del grupo de aula matinal del tercer ciclo, incluido el uso de los aseos de los vestuarios reducidos a la mitad de su aforo.

-Para el área de Educación Física sólo se usarán principalmente espacios abiertos como la pista deportiva y los patios de infantil y primaria. Estos espacios serán de uso prioritario para esta área.

En horario extraescolar se realizan actividades deportivas derivadas del Plan de apertura de centros o de las asociaciones deportivas aprobadas en Consejo Escolar.

El alumnado:

- a. Deben cuidar y colaborar en el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y material usado.
- b. Las actividades deben hacerse con la indumentaria adecuada, chándal, camiseta, zapatillas adecuadas a la superficie existente y ropa cómoda que permita facilidad de movimientos. Para el fomento de la salud y la adquisición de hábitos de higiene, deben hacer uso del aseo de manos y cara, si procede. No estará permitido el uso de colonias ni desodorantes, especialmente en envases de cristal. Tampoco deben intercambiarse peines, cepillos ni útiles de aseo para evitar posibles enfermedades infecto-contagiosas.
- c. Para no participar en las sesiones del área, la familia debe aportar un informe médico si es durante un periodo largo, o nota escrita y firmada en la agenda o a través de Pasen por padre, madre o tutor legal justificando la no participación.

4.4. SALA DE COMEDOR Y AULA MATINAL

El comedor se utilizará en dos turnos de comida, infantil y 1º ciclo, 2º y 3º ciclo. No tendrá uso para reuniones, charlas ni ensayos.

El servicio de aula matinal en 2022/23 dispone de tres dependencias cubiertas asociadas a tres espacios al aire libre para ser usados de forma general si las condiciones climatológicas lo permiten:

Aula matinal (ALULA 8)/Patio de infantil de esta aula: Alumnado de infantil

Gimnasio/Pista deportiva: Alumnado del tercer ciclo de primaria

Comedor/Patio de primaria: Alumnado del 1º y 2º ciclo de primaria

4.5. AULA DE INFORMÁTICA, ORDENADORES Y MATERIAL TECNOLÓGICO DEL CENTRO.

Debido al material obsoleto de esta aula y a los nuevos medios tecnológicos portátiles, el uso del aula de informática se reduce al refuerzo educativo, espacio para el material de idiomas y pequeños trabajos de reprografía.

Tras su uso la dependencia debe quedarse recogida y ordenada.

CRITERIOS Y CONDICIONES PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIAL TECNOLÓGICO:

PROFESORADO

En cuanto al material tecnológico como ordenadores portátiles u otros dispositivos para uso del profesorado se establecen una serie de criterios para su préstamo, así como condiciones del mismo:

- a) Criterios de asignación del préstamo: Teniendo en consideración la posibilidad de enseñanza no presencial parcial o total se establecen unos criterios para facilitar el préstamo de ordenadores portátiles u otros dispositivos al profesorado que lo solicite, preferentemente, al de mayor responsabilidad en caso de docencia no presencial o en la gestión de recursos y ayuda para la misma:
1. Tutorías y especialistas de inglés.
 2. Coordinador TDE y CompDigEdu.
 3. Equipo directivo.
 4. Especialistas de PT, AL y personal de refuerzo con responsabilidad en enseñanza no presencial.
 5. Resto de profesorado especialista.
 6. Personal de refuerzo educativo sin responsabilidad en la enseñanza no presencial.

- b) Condiciones para el préstamo de ordenadores u otro material tecnológico.

Una vez solicitado el material por parte del profesorado y asignado según los criterios anteriormente descritos se establecen unas condiciones de préstamo y uso según se recogen a continuación y que deben firmarse por el solicitante según el modelo de préstamo recogido en el anexo X.

ALUMNADO

Para reducir la brecha digital la Consejería de Educación ha dotado a nuestro centro de ordenadores portátiles con USB para conexión de datos de internet por una duración de seis meses. Esta dotación de material es susceptible de facilitar al alumnado que reúna las condiciones en el formato de préstamo.

Para ello, las tutorías, equipos de ciclo y ETCP han realizado un diagnóstico de la situación y necesidades del alumnado. Se han tenido en cuenta los datos obtenidos en los cuestionarios

sobre recursos digitales grabados en el sistema de información séneca durante el curso 2020/21, el seguimiento de las tareas en periodo de confinamiento y especialmente la información recogida desde las tutorías en relación al alumnado y las familias en el curso 2021/22 y al inicio del curso 2022/23

a) Criterios para la asignación del préstamo

1. Alumnado cuya familia no disponga de ordenador fijo, ni portátil ni tablet.
2. La asignación se realizará comenzando por los cursos de sexto en sentido descendente hasta el alumnado de tercero de primaria.
3. Aprovechamiento por parte del alumnado en función de su esfuerzo y dedicación con el estudio y las tareas escolares en formato tecnológico o tradicional acreditado en los dos últimos cursos.
4. Compromiso para llevar a cabo estudio y/o tareas siguiendo el libro digital o aquellos recursos digitales que el equipo docente haya determinado.
5. Alumnado cuya familia disponga de un dispositivo de los mencionados en el punto 1 y tenga hermano/s en el segundo, tercer ciclo de primaria o en la etapa secundaria.
6. Alumnado cuya familia no disponga de ordenador fijo, ni portátil pero sí de tablet y cumpla los puntos 2, 3 y 4.

b) Condiciones de préstamo. Recogidas en el sistema de información séneca y en los anexos XI y XII de este documento. Éstas deben ser firmadas, si procede, por el padre/madre/tutor-a legal.

4.6. PATIOS

1. Los patios podrán usarse para: recreos, clases del área de Educación Física, actividades de Plan Familia, escuelas deportivas, fiestas y actividades educativas.
2. El uso del patio por personas distintas al alumnado y profesorado debe ser solicitado a la dirección del centro por escrito.
3. Los patios deben dejarse en adecuadas condiciones de limpieza tras su uso, retirando cuanto elemento no forme parte normal de ellos.

4.7. REPROGRAFIA Y SIMILARES

1. La conserje, o personal de secretaría se encargará de facilitar los folios desde su lugar de almacenamiento para realizar las fotocopias o cargar los contenedores de las diferentes impresoras del centro.
2. Para el uso de la multicopista, se anotarán las copias realizadas por aula, equipo o área en los listados junto a la máquina.
3. Las fotocopias las realizará preferentemente la conserje y el personal de administración dándoselas con antelación suficiente, también las podrá realizar el profesorado con la previsión y antelación suficiente para no interrumpir su horario lectivo. El registro de estas copias lo hace la fotocopidora automáticamente, para ello a principio de cada curso se asignará un código a cada nivel, equipo o especialidad.
4. El resto de las fotocopias se realizará lunes durante el horario no lectivo.

5. Los apoyos también pueden realizar fotocopias al cargo del aula en la que se encuentren, así como el personal con reducción horaria.
6. La multicopista se utilizará a partir de 25 copias.
7. Las fotocopias de la AMPA se realizarán tras la aportación de papel por parte de ésta.
8. La empresa adjudicataria de aula matinal y actividades extraescolares debe aportar también papel para realizar sus fotocopias.
9. Al realizar copias de cualquier nota a las familias el profesorado o equipo que la realice dejará copia en la jefatura de estudios.
10. La secretaría no hará ningún tipo de fotocopias a las familias que necesiten aportar o registrar algún tipo de documento.

4.8. MATERIAL DEL CENTRO FUNGIBLE, INVENTARIABLE Y AUDIOVISUAL Y OTROS MATERIALES.

1. El material se guardará en las salas destinadas a ello, una en Ed. infantil y tres anexas a las aulas en Ed. Primaria. En la de Ed. Infantil, además del material específico de ciclo, se almacenará el fungible de todo el centro. Esta sala permanecerá cerrada y será el secretario el que designará la persona encargada de proporcionar el material.
2. Los/as tutores/as y aquellos maestros/as con material a su cargo dejarán, al final de cada curso, todos los materiales en el aula o en el espacio que han tenido asignado con un listado de dicho material. Los libros usados por el alumnado, guías y otros también se dejarán en el aula con un listado.
3. El material audiovisual e informático, no específico de ninguna dependencia, queda en custodia de la secretaría bajo llave y su uso debe ser solicitado a la misma siguiendo un modelo de préstamo confeccionado a tal fin.
4. El uso del material es exclusivo de maestro/a-alumno/a, no pudiendo hacer uso otras personas o entidades del mismo; debiendo las empresas que prestan servicios en el centro aportar el suyo propio.
5. La retirada de material debe apuntarse en una lista registro que llevará el conserje. En el caso de material didáctico o audiovisual se anotará la fecha de devolución. En caso de entregarse por el maestro/a a un compañero/a sin realizar este trámite quedará como responsable la persona anotada.
6. El material audiovisual debe devolverse inmediatamente tras su uso no debiendo dejarse en el aula u otro lugar al alcance del alumnado.
7. Cualquier deterioro debe comunicarse inmediatamente a secretaría.
8. El uso inadecuado puede suponer la reposición de dicho material, bien por el maestro/a responsable, o bien por el alumnado responsable del deterioro o rotura.
9. Para Ed. Primaria el profesorado del centro, por acuerdo de los equipos de ciclo y nivel, decidirá el material fungible necesario para las actividades generales del aula y para otras actividades puntuales.
10. En el caso de la etapa Ed. Infantil, en tanto no exista una normativa general, las tutorías, oída la opinión de las familias acordarán el modo de adquisición del material fungible.

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

5.1. RECREOS



Todas las etapas educativas realizarán el recreo de 12:00 a 12:30 horas.

La vigilancia se realizará por el profesorado con tutoría en cada nivel aumentado con un especialista. Para ello, el profesorado se distribuirá de forma que todas las zonas de cada patio tengan un control cercano del alumnado.

En caso de lluvia o climatología muy adversa el alumnado realizará el periodo de descanso en su aula de referencia.

Se retoman todas las actividades tradicionalmente llevadas a cabo en tiempo de recreo como juegos tranquilos, uso de biblioteca, ensayos o actividades grupales de convivencia.

Todas las normas generales del curso anterior no comentadas siguen vigentes:

- El alumnado debe guardar un orden y separación en la salida al recreo.
- Ningún niño/a puede quedar sólo/a en el aula, el profesorado que imparte clase en cada aula comprobará que no queda nadie ni en clase ni en pasillos o aseos.
- Ningún niño/a puede quedar sólo/a en el patio.
- La salida al patio debe ser puntual. El alumnado debe guardar un orden a la entrada y salida de recreo, en el caso de primaria se circulará siempre por la derecha en pasillos y escaleras.
- El alumnado no puede volver solo al aula durante el recreo. En caso de causa justificada serán acompañados por su tutor/a.
- El alumnado no podrá consumir chucherías en los recreos.

5.2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

Se ha realizado la señalización de flujos de dirección para las entradas y salidas:

- Entrada y salida del centro. Colocación de huellas adhesivas de colores para cada flujo de alumnado según ciclos.
- Pasillos.
- Escaleras.
- Aulas (entrada y salida por diferentes puertas siempre que se cuente con dos puertas).

Creación de una nueva puerta exterior para la entrada y salida del alumnado de la etapa infantil. Se ubica en la zona noreste junto al cruce de las calles Río Miño y Río Ebro.

Se establecerán tres **entradas** para acceder al centro.

Puerta A (Portón tradicional de corredera de entrada y salida): a través de la parte izquierda de esta puerta accederá al centro el alumnado de primero, tercero y quinto, para entrar por la puerta trasera del edificio de primaria y dirigirse directamente a sus respectivas clases, donde estarán esperándolos el profesorado. Este itinerario estará separado: por la acera se desplazarán los de primero, por el centro junto a los árboles los de tercero y junto al parterre del jardín el alumnado de quinto. Para ello se ha dispuesto de carteles en el exterior del centro, así como cinta balizadora para marcar los itinerarios, de esta manera se separa al alumnado para evitar el contacto entre ciclos. El flujo de desplazamiento está marcado con huellas de un color para cada ciclo, se dispone de profesorado sin docencia directa, en el primer módulo del horario, para su custodia.

Por la parte derecha de esta puerta, con separación señalizada, entrará también el alumnado de segundo. Éste accederá directamente por la puerta principal del edificio de primaria. También accederá por la parte derecha del portón los cursos de cuarto, que accederán al edificio de primaria por la puerta principal acompañados en el itinerario por personal de vigilancia.

El alumnado del aula específica entrará por la parte derecha del portón (son 3 alumnos/as), será esperado por el profesorado del equipo de orientación y la monitora del aula específica para acompañarlos a su aula en dirección a la entrada delantera del edificio de primaria.

Puerta B (Puerta principal de rejas): Será utilizada para el acceso al aula matinal, profesorado y personal no docente, proveedores, así como el acceso a la secretaría.

Puerta C (Nueva puerta en la esquina Calles Ríos Miño con Ebro): Destinada a la entrada y salida del alumnado de Ed. Infantil y sus hermanos/as. El Excmo. Ayto. de la localidad ha creado una nueva puerta que está disponible desde el primer día de clase, también se ha acondicionado los terrenos de acceso en cuanto a limpieza y desinfección para dotar de garantías higiénicas este acceso. Al mismo tiempo, también se ha solicitado una persona para ayudar en el control de entradas y salidas de esta puerta.

Por esta puerta accede al centro el alumnado de infantil acompañados, en su caso, por los hermanos que estén escolarizados en el centro. El alumnado de 3 años accede después de los cursos de 4 y 5 años según el horario siguiente:

08:55h apertura de puerta y entrada del alumnado de 5 años.

09:00h entrada del alumnado de 4 años.

09:05h entrada del alumnado de 3 años.

Al alumnado de Ed. Infantil se le guiará, con ayuda del personal disponible, para hacer filas en el porche de infantil y de esta manera acceder todos juntos en fila a su aula correspondiente. Se ha habilitado un itinerario con huellas adhesivas para marcar la dirección de entrada y su posterior salida.

Especialmente, en los primeros días y para el alumnado de 3 años, se ha dispuesto de un refuerzo de personal de primaria para acompañar a este alumnado y ayudar, de esta manera, a las maestras de estas unidades a controlar sus alumnos/as.

Se establecerán tres **salidas**, coincidiendo con una organización similar a la de la entrada, para evacuar al alumnado.

Puerta A. El alumnado del primer ciclo saldrá de la siguiente forma: el alumnado de primero saldrá delante según horario especificado por la puerta trasera del edificio de primaria para establecerse en filas frente al portón para entregarlos a sus familias. El alumnado de segundo, seguidamente, saldrá por la puerta delantera del edificio de primaria para dirigirse al portón y establecerse en filas para hacer lo propio.

Posteriormente, el alumnado de tercero saldrá por la puerta trasera de su edificio para dirigirse hacia el portón para realizar frente a él filas y salir por la parte izquierda en el sentido de salida, y ser entregados a sus familias.

Por su parte el alumnado de cuarto saldrá directamente por la escalera y puerta delantera del edificio de primaria para dirigirse al portón principal, se establecerán en filas para salir por la zona derecha del portón en el sentido de salida y así ser entregados a las familias.

Finalmente, a su hora, el alumnado de quinto saldrá por las escaleras y puerta trasera del edificio de primaria para realizar sus filas junto al portón y salir por la zona derecha del portón en el sentido de salida para ser entregado a sus familias.

También el portón de corredera será utilizado para la salida del alumnado de sexto, lo hará en el último lugar, bajando por la escalera de la puerta delantera, estableciéndose en filas frente al portón para su recogida por las familias y poder salir por el lado izquierdo del sentido de salida y ser entregados a sus familias.

Puerta C (Puerta nueva): El alumnado de Ed. Infantil harán filas bajo el porche de infantil, comenzando a salir hacia la puerta en primer lugar el alumnado de 3 años, después 4 años y a continuación 5 años. Una vez abierta la puerta exterior, esperarán a que el profesorado vea a la familia para su entrega. En el caso de 3 años, los primeros días se hará uso de listados de alumnado con personal autorizado para su recogida. Los hermanos del alumnado de infantil se dirigirán desde el edificio de primaria por los patios de infantil para situarse a una distancia segura del flujo de los pequeños, una vez en la rampa de salida junto a la puerta, acompañarán a su hermano/a menor y así salir cuando se lo indique la tutora de infantil.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Entrada: las puertas de acceso al centro se abrirán a las 08:55 horas para establecer un periodo de entrada que abarcará desde las 08:55 horas hasta las 09:05 horas. Como cortesía, se mantendrán abiertas hasta las 09:10 horas.

La entrada del alumnado de 3 años por la puerta C (de nueva creación), se realizará a las 09:05h, después de la entrada del alumnado de 4 y 5 años, para evitar aglomeraciones.

Salida: se organizará desde las 13:55 hasta las 14:05 horas con el siguiente orden de entrada:

PRIMARIA:

13:55h apertura de puertas, salida del primer ciclo por el portón de corredera (Puerta A).

14:00h salida del segundo ciclo por el portón de corredera (Puerta A).

14:05h salida del tercer ciclo por el portón de corredera (Puerta A), quinto por la derecha en sentido de salida y sexto por la izquierda.

Para ello se señalizarán líneas en el suelo para la separación de filas mientras dura la recogida.

INFANTIL: (Puerta C, nuevo acceso)

13:50h apertura de puerta, salida de las clases de 3 años

14:00h salida de las clases de 4 años

14:05h salida de las clases de 5 años.

El profesorado saldrá por la puerta de rejas (Puerta B).

En caso de lluvia el alumnado de infantil saldrá del mismo modo, esperando bajo el porche a la recogida. En el caso de primaria por la puerta principal del edificio accederán los cursos al exterior para situarse bajo el porche frente al portón de salida en orden ascendente de edad comenzando por el primer nivel. Los niveles de cuarto y quinto bajarán por las escaleras de la parte trasera del edificio hasta llegar a la planta baja, cruzarán la misma para salir por la puerta principal del edificio al porche y situarse detrás del alumnado de tercero. El alumnado de sexto saldrá en último lugar por la zona del pocho hacia la salida.

Se habilitarán paraguas para acercar al alumnado a la salida del portón y que sean las familias quienes lo recojan como se realiza habitualmente.

- Las puertas del colegio permanecerán abiertas para la entrada del alumnado hasta las 9:10 horas de la mañana. Desde las 09:10 hasta las 09:30, momento este en el que inicia su horario la monitora escolar y se abre la secretaría del centro, el portón permanecerá cerrado, (de este hecho se informará convenientemente a las familias), y podría darse la circunstancia de no poder abrir la puerta ya que el conserje tendrá otras funciones urgentes como acompañar en el ascensor al alumnado con bipedestación reducida, control de proveedores del comedor y mercancías, acondicionamiento de patios, etc., no pudiendo realizar esta función.
- Para la atención de las familias por parte de la dirección del centro se habilitará un horario. Será necesario solicitar cita en la secretaría del centro para una reunión con la jefatura de estudios o la dirección e indicar, preferentemente, el motivo de la misma. Fuera de este horario la dirección no atenderá a las familias, excepto en aquellas situaciones en las que por la gravedad o urgencia del asunto lo aconsejen.
- Cualquier retraso del alumno/a perturba la marcha de la clase y por tanto debe estar justificado por escrito por padre, madre o tutor/a legal; en caso contrario el tutor/a contactará con la familia para advertirle que supone un incumplimiento de las normas del centro. Ver anexo
- Cualquier falta de asistencia debe estar justificada por escrito por padre, madre o tutor/a legal de forma conveniente (en primaria se debe usar la agenda), en general se puede usar la aplicación Pasen o una nota escrita con la presencia y limpieza suficiente donde figure: nombre completo del tutor/a legal, nombre completo y curso del alumno/a, curso y días concretos justificados, exponiendo el motivo y con entrega al tutor/a antes de trascurrir tres días desde el inicio de la ausencia. Para ausencias largas se rellenará la solicitud correspondiente y se justificará de forma fehaciente mediante documento. Ver anexo.
- El alumnado podrá entrar al centro en horario que no sea de recreo. La salida será igual y en ambos casos se debe firmar en secretaría el documento preparado al efecto (anexo). Debe ser recogido por padre, madre o tutor/a legal o persona mayor de edad, autorizada por uno de ellos. En casos excepcionales por justificación laboral y familiar podrá ser recogido por un

hermano/a mayor de 16 años, siempre previa autorización y consentimiento de la familia y dirección del centro.

- Sólo será el personal del centro quien lleve al aula correspondiente el alumnado que no entre a su hora a excepción del alumnado del segundo y tercer ciclo que desde el mostrador de secretaría se irá solo/a clase.
- A la hora de salida el alumnado debe ser recogido con puntualidad por los tutores legales o por una persona mayor de edad y autorizada por alguno de ellos (ver anexo). No se entregará un niño/a ninguna persona no autorizada. La autorización a partir del curso 20/21 también pueden realizarla las familias por Pasen.
- En caso de no ser recogido/a un alumno/a a la hora de salida se dará un periodo de cortesía de 10 minutos que quedará a cargo del tutor/a intentando durante éste contactar telefónicamente con la familia; posteriormente quedará a cargo de la dirección, si tras media hora no es recogido y no se ha contactado con la familia, la dirección avisará a los servicios municipales correspondientes o las fuerzas de seguridad. Si los retrasos en la recogida a las 14:00 horas son frecuentes el tutor/a citará al padre/madre a una reunión de tutoría para solucionar este hecho, de no asistir o persistir los retrasos la dirección del centro convocará la Comisión de Convivencia para tratar el asunto y tomar las medidas que establezca en Plan de Convivencia del centro. Ver anexo.
- Durante las horas lectivas está prohibida la entrada de cualquier persona ajena al centro sin la correspondiente autorización.
- Está prohibida la entrada al centro con animales particulares salvo los solicitados para alguna práctica educativa o los perros guía, si procede.

5.3. ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE

- Todas las entradas y salidas de clase se realizarán de forma puntual por el profesorado.
- El alumnado que deba cambiar de aula para una materia debe hacerlo acompañado de un/a maestro/a, preferentemente el/la especialista de dicha materia.
- El profesorado que debe acompañar en cada entrada o salida de clase será el que figure en el horario de cada grupo de alumnado.
- Si el último módulo de clase de un grupo coincide con una especialidad, el/la especialista bajará a dicho grupo y su tutor/a realizará la entrega a las familias.
- Ningún alumno se irá solo a su casa.

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

Las normas generales que regulan el uso de los libros de texto del Programa de gratuidad quedan establecidas en la Orden de 27 de abril de 2005.

Será el Consejo Escolar del centro quién en último término decidirá las cuestiones relacionadas con el programa de gratuidad de libros de texto previo informe encargado por dicho órgano a su comisión permanente. El alumnado de 1er y 2º nivel de 1er ciclo tiene una forma diferenciada de uso y compra de los libros del Programa de Gratuidad ya que debe adquirirse todos los cursos al escribirse en ellos y serán entregados al alumno/a al finalizar el curso; aun así, deben

mantenerlos en correctas condiciones a lo largo del curso y deberán reponerlos en caso de uso culpable y/o mal intencionado.

Sin embargo, para agilizar la organización y gestión de los libros de texto del centro, el profesorado-tutor tendrá las siguientes funciones para el segundo y tercer ciclo:

- Recogerá los libros del alumnado al finalizar el curso y los mantendrá en custodia en su aula.
- Recogerá al comenzar el curso los libros correspondientes a su aula de donde estén custodiados.
- Los libros ya usados se entregarán en el cambio de curso de aula A a aula A, de aula B a aula B y así sucesivamente; en caso de distinto número de alumnos/as se comunicará a secretaría que tomará las medidas oportunas.
- El/a coordinador/a de ciclo, custodiará los libros sobrantes de otros cursos, si los hubiera, y gestionarán la dotación al alumnado nuevo si hubiese ejemplares. Estos libros estarán custodiados en los almacenes del ciclo que existen en cada planta.
- Será el maestro/a tutor/a quien sellará los libros nuevos durante los primeros días del curso, y bajo su supervisión el alumnado de 2º y 3er ciclo rellenará con su nombre y curso. En el 1er ciclo el tutor/a pondrá el nombre a los libros.
- El maestro/a del equipo docente que detecte un desperfecto en un libro a lo largo del curso deberá comunicarlo al tutor/a. En aquellos casos en los que el tutor o tutora aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará al coordinador/a de ciclo quien registrará tal circunstancia en el documento habilitado y trasladará dicha circunstancia a la Dirección del Centro que solicitará, una vez oído el Consejo Escolar, a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, 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.
- Al finalizar el curso los tutores/as revisarán los libros para estimar su grado de conservación consignándolo en el sello. De los libros dudosos, extraviados o mal conservados se informará al coordinador/a.
- La comisión permanente del Consejo Escolar revisará los libros estimados como dudosos o mal conservados que han sido notificados por los tutores/as y realizará un informe, para adquirir aquellos que su estado no sea imputable a un mal uso del alumno/a o para solicitar la reposición a la familia.
- El Consejo Escolar decidirá sobre cada caso y se realizarán los pasos oportunos según determina la legislación correspondiente.
- A las familias junto con el cheque-libro se le entregará un resumen de la normativa que lo regula, así como consejos de cómo forrarlos.

7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Regulado por la Orden 16 de abril de 2008.

7.1. Objetivos del plan de autoprotección.

Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.

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

7.2. Elaboración y aprobación del plan de autoprotección.

Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro, que será designado preferentemente entre el personal definitivo en el centro, del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

7.3. Aplicación del plan de autoprotección.

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.

2. Todos los centros docentes públicos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

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

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

7.4. Registro, notificación e información.

- El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.
- La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.
- Todos los centros docentes deberán depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior.
- La dirección de cada centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

7.5. Coordinación de centro.

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

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

7.6. Funciones de la comisión permanente en materia de autoprotección.

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar tendrá las funciones especificadas en el Decreto 328/2010.

7.7. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

1. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, 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. 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 no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

3. 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.

4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

5. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

7.8. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16

de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

7.9. Actuaciones anuales.

Una vez establecidas, dentro del horario lectivo, en los cursos anteriores cuestiones prioritarias como son establecer las vías de evacuación, señalización de carteles indicadores, planos del centro, puntos de concentración y colocación de protocolos de supuestos riesgos que se pueden producir según las características del centro y su entorno, cabe destacar la realización y actualización anual en el horario no lectivo.

Para ello cada curso escolar se realizan reuniones en cada tramo horario o servicio del centro en el que se recaban datos de los monitores/as y la asignación de funciones de los mismos. Esto se recoge en un acta firmada por los presentes y la colocación del protocolo con las funciones adquiridas. Así mismo se explicarán cuáles son las vías de evacuación y los puntos de concentración.

Los espacios donde se colocan son el comedor y el aula matinal.

7.10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19.

En este curso escolar se han realizado las modificaciones según las instrucciones de 7 de julio de 2022 y se adjunta como un anexo del “Plan de Autoprotección” según dichas instrucciones.

Por lo que al final se adjunta el anexo XIII: Plan de Actuación Covid-19, incluidos el Plan de Acogida, Plan de Limpieza y Desinfección del Ayuntamiento, y los planos de circulación.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN ART. 26.5 del Decreto 328/2010.

1. Lo forman el equipo directivo y un representante de cada sector del Consejo Escolar.
2. En el primer Consejo Escolar de cada curso se elegirán los representantes de los distintos sectores del Consejo Escolar que formarán parte del Equipo de evaluación.
3. Cada sector elegirá a su representante en el primer Consejo Escolar del mes de septiembre por votación.

9. 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, 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD

Normas de utilización de teléfonos móviles, tabletas, videoconsolas, smartwatches y otros dispositivos electrónicos.

1. El uso de teléfonos móviles, tabletas, videoconsolas, smartwatches y dispositivos electrónicos no está permitido para el alumnado en el centro.
2. En determinadas actividades programadas en clase, actividades complementarias y según acuerdo de los tutores/as de los niveles participantes en dicha salida, se anotará en la autorización para dicha actividad la posibilidad de participar en la misma con dichos aparatos, pero teniendo siempre presente que el centro no se hace responsable de la pérdida o deterioro del aparato.
3. Si el uso es en el centro en una actividad programada, el dispositivo se dejará en la dirección del centro en las cajas de los grupos respectivos a las 9'00 horas y se recogerá al terminar la jornada escolar o los servicios de los que haga uso.
4. El tutor/a del grupo recogerá la caja con los dispositivos al inicio de la sesión en la que se van a usar y los dejará al terminar.
5. En el caso del Viaje Fin de Etapa del alumnado de 6º de primaria, se permitirá llevar teléfonos móviles para la comunicación con la familia en las siguientes condiciones:
 - Cada tutor/a o responsable de grupo habilitará una caja para que a la subida en el autobús el alumnado del grupo correspondiente deposite el teléfono móvil.
 - Cada familia aportará el teléfono identificado claramente con una etiqueta adhesiva, en caso contrario el/la responsable del grupo dispondrá de ellas para identificar el dispositivo.
 - Sólo se entregarán los teléfonos móviles antes de la cena de cada jornada, dato que se informará en las reuniones previas al viaje a las familias, y se recogerán por el/la responsable antes de entrar a cenar al comedor.
 - Cualquier incumplimiento o mal uso de los dispositivos que vulnere los derechos de los demás o suponga un incumplimiento de las normas generales de convivencia será motivo para su recogida por parte del responsable del grupo, de ello se dará información a la familia en el acto.
 - La custodia de las cajas de los dispositivos la tendrán los responsables de cada grupo, encargándose de su entrega y recogida diaria.
 - El centro y los/as maestros/as acompañantes al viaje no se hacen responsables de los daños o pérdida sufrida por dispositivo alguno ya que en ningún caso su uso será obligatorio.

6. Los padres y/o tutores legales que justifiquen a la Dirección la necesidad de que su hijo/a acuda al centro con un teléfono móvil u otro dispositivo, seguirá el procedimiento descrito en el apartado 2.

7. El uso de estos dispositivos por parte de los familiares del alumnado durante la participación en actos y demás actividades programadas en el centro y fuera del mismo, así como la toma de imágenes en dichos actividades donde aparecen otros menores, y la difusión de información o la utilización de imágenes o nombres de los menores en los medios de comunicación o redes sociales que puedan implicar una intromisión ilegítima de su intimidad, honor o reputación, o que sea contraria a sus intereses, podría determinar la intervención de las autoridades competentes.

8. El uso de las imágenes tomadas de manera ilegítima supondrá además la aplicación de las medidas del Plan de Convivencia.

10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

1. Todo sobre la prevención de riesgos laborales viene recogido en el Plan de Autoprotección y en la normativa vigente citada en el ANEXO VIII: Normativa vigente.

2. La Comisión permanente del Consejo Escolar será la encargada de ejercer las funciones que se citan en la orden de 2008 y que hacen referencia a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

11. OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS Y DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

11.1. ASPECTOS GENERALES

- Toda actividad complementaria o extraescolar que se desarrolle en el Centro con alumnado del Centro o usando el nombre del Centro deberá ser aprobada y supervisada por el Consejo Escolar.
- No estarán permitidas ningún tipo de campaña, venta, publicidad que promuevan empresas privadas, excepto las organizadas por editoriales en relación con libros de texto o materiales escolares.

11.2. PROFESORADO

Ausencias.

- Las ausencias del profesorado se registrarán según las normas de la Consejería a través de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos. Actualmente la circular de 6 de abril de 2005 y modificaciones posteriores.
- Cualquier ausencia prevista con antelación debe solicitarse por escrito a la Dirección según modelo que se facilitará a tal efecto. Si no está prevista la ausencia se cumplimentará posteriormente. En ambos casos aportando documentación justificativa.
- Los partes de faltas, en virtud de la Ley de Protección de Datos serán expuestos en el tablón de anuncios de la sala de profesorado, pudiendo acceder cada profesor/a a sus

ausencias a través de Séneca.

- Las solicitudes deben hacerse con antelación suficiente para asegurar que su aula queda atendida y avisar al resto del profesorado implicado, en caso contrario se debe avisar lo antes posible a un miembro del equipo directivo.
- No deben pedirse más de dos profesores/as licencias o permisos al día si pueden hacerse en otra fecha, salvo necesidad.
- Cualquier permiso será estudiado por la Dirección y aprobado o denegado estableciéndose las causas.

Otras.

- El registro de asistencia del profesorado se hará mediante el control de presencia del sistema Séneca con los dispositivos del propio profesorado o con los habilitados en el propio centro. La jefatura de estudios comprobará la asistencia, así como resolverá las incidencias producidas.
- En las aulas no pueden guardarse documentos confidenciales del alumnado, deben ser depositados en el archivo de secretaría para su custodia; una copia de los teléfonos de contacto se depositará en secretaría para ser usada en caso de ausencia del tutor/a.
- Cualquier incidencia médica (alergias, convulsiones, etc) que las familias comuniquen al tutor/a a lo largo del curso debe ser entrega en la secretaría del centro con registro de entrada, se aportarán los informes o documentos médicos. De todo ello se entregará copia a la jefatura de estudios, quien informará a la tutoría correspondiente y al EOE, si procede.
- Es el tutor/a el primer contacto con las familias, por lo que cualquier problema que surja con padre, madre o tutor/a legal debe ser el/la responsable de atender y solucionar dicho problema, si tras ello no hay acuerdo se informará a dirección que ejercerá la mediación; también se puede optar por elegir como mediador/a al delegado/a de padres-madres.

11.3. ALUMNADO

Generales.

1. Asistir al centro con puntualidad, tanto en actividades lectivas normales como en complementarias y extraescolares.
2. Asistir al centro en buenas condiciones higiénicas y de salud, no acudir enfermos o con plagas higiénicas (piojos).
3. Respetar las condiciones higiénico-sanitarias del centro, y su orden y limpieza, así como las de la propia aula.
4. Usar adecuadamente las instalaciones tanto las aulas como cualquier espacio común y patios, cumpliendo las normas establecidas para tales espacios.
5. Cumplir las órdenes e indicaciones del personal del centro.
6. Transitar por los pasillos en orden, sin correr y sin ruido.
7. El juego es exclusivo del patio.
8. El alumnado ha de venir al centro con todo lo necesario para el desarrollo de la jornada escolar por lo que no se permitirá que las familias traigan material alguno, excepto agua o desayuno, una vez cerradas las puertas de acceso al centro a las 9:10 horas.
9. Es recomendable no asistir al centro con joyas, con el consiguiente riesgo de pérdida o con cadenas u otros adornos que puedan engancharse y provocar accidentes. En Educación Física queda prohibido.
10. Respetar el material propio, del compañero y del aula. Incluyendo los libros del programa de gratuidad.

11. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, no exhibiendo materiales o adornos ofensivos a identidad cultural, racial o religiosa.
12. No consumir ni traer chucherías al centro.
13. No traer ni usar maquillaje (en Infantil) compartirlo puede provocar contagios o alergias.
14. Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

Absentismo.

En el tema de absentismo escolar nos regiremos por la legislación vigente tanto en seguimiento como protocolos de actuación. Sin embargo, existen unos pasos previos:

- Los tutores y tutoras de Infantil y Primaria controlarán diariamente la asistencia del alumnado, registrando esta información cada jornada en la aplicación Séneca.
- El/la tutor/a informará de cualquier incidencia a la Jefatura de estudios.
- De igual modo se registrarán los retrasos en la entrada diariamente, de lo cual también se informará.
- Es conveniente comunicar al tutor/a las ausencias del alumnado por parte de las familias si estas son conocidas de antemano, y justificadas por escrito posteriormente o mediante parte médico.
- En caso de faltas no justificadas, se comunicará a las familias junto con la petición de dicha justificación.
- Para ausencias largas, distintas de enfermedad, la familia deberá rellenar el anexo correspondiente y justificar dicha ausencia documentalmente.
- En primaria, si en un mes, un alumno/a acumula 5 faltas sin justificar, el/la tutor/a citará inmediatamente a la familia para que aclare el motivo de dichas faltas y el por qué no han sido justificadas. En caso de no acudir a la cita o de no justificar dichas faltas de manera consistente, la tutora trasladará el caso a la Jefatura de Estudios, la cual procederá con el protocolo de alumnado absentista recogido en la ORDEN de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y en el ACUERDO de 25-11-2003, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar (BOJA 5-12-2003).
- El segundo ciclo de Educación Infantil es una etapa fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje del niño/a, tanto a nivel social como personal. Por ello, y aunque se trata de una etapa no obligatoria, sí consideramos que la situación en la que un alumno/a matriculado en dicha etapa, que no acuda con normalidad al centro, supone un perjuicio para él mismo y para el resto de compañeros/as de clase, puesto que no consigue adaptarse al grupo e interrumpe, en sus repetidas ausencias, la dinámica y la buena marcha del grupo-clase. Cuando un alumno/a matriculado en el segundo ciclo de Educación Infantil presente reiterados retrasos a la entrada o faltas de asistencia sin justificar en un mes, la Jefatura de Estudios citará a los padres/tutores legales para informarles que deben cumplir con las normas del centro. Si el tutor/a del grupo o la dirección del centro sospechan de dejación de aspectos como la higiene, el descanso, la salud o la alimentación unidos a las faltas de asistencia o retrasos, podrá comunicar a los Servicios Sociales Comunitarios tal circunstancia. En caso de no querer dicha ayuda o de persistir en las ausencias, desde la dirección se les volverá a informar por escrito y con acuse de recibo que en el caso de volver a acumular tres faltas más en este sentido, se propondrá al Consejo Escolar del centro, previo aviso a la inspección educativa, el darle

de baja en el Centro y ofertar su plaza. Si los padres no atendieran las recomendaciones del centro, el Consejo Escolar se reunirá con la mayor brevedad y aprobará por mayoría simple el dar de baja a dicho alumno/a.

Faltas de asistencia del alumnado. Justificación.

Ver punto 5.2. Entradas y salidas

Accidentes y enfermedades.

- Todo el alumnado debe recibir el auxilio adecuado por parte del personal del centro sea cual sea su tutor o tutora.
- Cualquier circunstancia de salud que exista debe ser comunicada al centro para asistir adecuadamente las necesidades sanitarias de dicho alumno/a, por lo tanto, los tutores legales deben comunicarlo por escrito en secretaría.
- En caso de duda sobre la gravedad del accidente o apreciación de mínimo peligro para el niño o la niña, se informará a la familia o se acudirá al centro de salud más cercano si no es posible el contacto, haciendo en casos extremos uso de los servicios de emergencia.
- Los alumnos/as enfermos/as no deben acudir al colegio, si esto sucede en repetidas ocasiones con un mismo niño/a se debe recabar las causas y en caso de no ser justificado avisar a los servicios sociales para prevenir cualquier maltrato.
- Si un alumno/a enferma durante las horas lectivas se avisará a las familias. En caso de gravedad se tomarán las medidas recogidas en el Plan de Autoprotección.
- En general los maestros/as no administrarán medicación alguna al alumnado si es una enfermedad común. Debiendo los padres adaptar el horario de tomas para medicar al alumno/a fuera de horas lectivas. Ningún alumno/a puede llevar en su mochila medicamento alguno.
- Los maestros/as maestras deben estar informados de las enfermedades del alumnado para poder intervenir de forma adecuada en caso de ser necesario.
- En enfermedades de larga duración o crónicas:

Las familias aportarán la documentación pertinente y un escrito donde se haga la petición de dicha administración, junto con las indicaciones de número de tomas, horario, cantidad, descripción de posibles efectos secundarios o reacciones. A tal fin se cumplimentará en la secretaría, con registro de entrada, la autorización de administración de medicamentos al profesorado, acompañada por el informe médico y las pautas o dosis. Todo esto seguirá el protocolo establecido por la médica del EOE.

Los medicamentos se custodiarán en la secretaría del centro, junto al botiquín, en un armario especial con cuadrantes para cada alumno/a en el que aparecerá el nombre, apellidos, curso, fotografía y en el interior la medicación con las dosis claramente visibles.

Actividades Complementarias.

1. Toda actividad complementaria será aprobada por el Consejo Escolar y debe estar adaptada a la edad del alumnado educativa y geográficamente y no repetir salidas en distintos cursos el mismo grupo, para ello se reunirán los coordinadores de las distintas etapas en junio o septiembre.

2. Toda actividad a realizar fuera del recinto escolar sea o no con desplazamiento en autobús debe estar autorizada por escrito por el padre, madre o tutor/a del alumno/a y entregada en el

plazo establecido y que consta en la nota de dicha autorización, no pudiendo recibir nada fuera de plazo, a excepción de ausencia larga por enfermedad justificada. El alumnado de primaria debe llevar mascarilla para el uso de transporte escolar, y para el alumnado de infantil es recomendable su uso.

3. Si la actividad se realiza con la aportación monetaria de la familia, hay que entregar la cantidad junto con la autorización, no pudiendo asistir a la excursión aquellos alumnos/as que no hayan entregado dicha cantidad.

4. Si un alumno/a no va por diversas causas, a la salida aun habiendo entregado la autorización y cantidad, ésta sólo se le devolverá si la actividad no ha sido todavía pagada. Si es para pagar el autobús ésta no se le devolverá.

5. Si fuera de plazo un alumno/a no puede ir a una salida, la vacante no la cubrirá otro.

6. Si una salida se ofertó y autorizó por los padres y posteriormente un alumno/a se matricula en otro Centro, podrá acudir a dicha salida si hay vacantes libres y cumple los puntos anteriores.

7. Si algún alumno/a contraviene las normas del Centro de forma grave o muy grave puede verse privado de dichas salidas, si se establece como medida disciplinaria por la dirección y una vez reunida la Comisión de Convivencia, previa información a la familia.

8. Dependiendo de la edad del alumnado y sus características se asignará un número de profesores acompañantes que puede ser superior al de profesores/as tutores/as, pudiendo ser sustituido un tutor/a por un apoyo o especialista, la ratio será como mínimo 1/25. Será la jefatura de estudios quién designará el profesorado acompañante una vez oído y teniendo en cuenta el alumnado y las necesidades del centro.

9. Siempre que las clases queden debidamente atendidas a dicha actividad asistirán otros profesores/as especialistas, además de los/as tutores/as de clase. Para decidir las personas acompañantes se tendrá en cuenta si la actividad la realiza alumnado con NEAE y si esa actividad está relacionada con alguna especialidad.

10. Cuando existan alumnos/as que no asistan a la excursión o visita quedarán atendidos en el Centro por:

- El apoyo que no acuda a dicha salida y esté libre completamente.
- Profesorado que tenga horas libres.
- Se repartirán proporcionalmente por las aulas del mismo ciclo o nivel.

11. A dichas salidas y excursiones no acudirán padres, madres o tutores/as, salvo situación especial, debidamente justificada y aprobado por el equipo de ciclo a propuesta del tutor/a.

12. Si cualquier alumno/a en la salida manifiesta una conducta contraria a la convivencia, sus padres o tutores/as serán informados y podrá quedar sin una siguiente salida como medida disciplinaria siguiendo los pasos oportunos.

13. En las notas enviadas a las familias para la autorización de excursiones debe constar: Nombre de padre, madre o tutor/a legal, nombre del alumno/a, fecha de la excursión, lugar y su duración aproximada, el periodo de entrega de dicha autorización, forma de desplazamiento, otras consideraciones como necesidad de comida, agua, gorras, protección solar...

14. Los/as alumnos/as salen desde el centro con su maestro/a para realizar la actividad y regresan al centro tras ella. Ningún alumno/a podrá ser llevado o recogido por la familia “al o en” lugar de la actividad.

15. Para la realización de la actividad debe participar al menos el 75% del alumnado de cada aula, nivel, ciclo o centro, pudiendo asistir al colegio el que no asista a la salida quedando atendido. El alumnado del aula específica asistirá a aquellas actividades que se adapten a sus características y edades independientemente del porcentaje de participación de su aula.

16. En las salidas que implican comer fuera es necesario conocer los asistentes con 10 días de antelación para anular el pago de comedor de aquel alumnado que usa este servicio.

17. De cada salida se realizará una programación básica y una memoria a entregar ambas en jefatura de estudios; trabajando los objetivos de dicha salida en el aula con el alumnado participante. Es conveniente asignar temáticas para cada ciclo o etapa.

Religión y atención educativa.

- Los tutores legales del alumnado, siguiendo las instrucciones de la Delegación Territorial de Educación, podrán optar por la opción religiosa deseada al formalizar la matrícula para el curso siguiente, no pudiendo modificar esta opción fuera del periodo establecido legalmente para realizar la matrícula del curso siguiente.
- El alumnado que no opte por religión católica como materia del curso recibirá atención educativa y calificación de cada evaluación consignada en el sistema SÉNECA.
- El punto anterior es válido tanto para la etapa de primaria como la de infantil.
- Aquel alumnado que opte por la opción de religión tendrá libro de texto y calificaciones en SÉNECA.

11.4. LAS COMUNICACIONES Y LOS CAUCES DE INFORMACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- Los tablones de anuncios que se encuentran ubicados en la Entrada Principal y en el hall del edificio principal son vías de comunicación oficial del Centro con los tutores legales del alumnado. Además, serán herramientas de comunicación el correo ordinario, certificado y/o con acuse de recibo en función de la normativa de aplicación de la que se trate.
- Las agendas, en primaria, y la aplicación Pasen también son vías de comunicación del Centro con los tutores legales del alumnado.
- Toma y entrega de imágenes del alumnado a los tutores legales: el profesorado podrá tomar fotografías en las actividades de aula, complementarias o extraescolares al alumnado autorizado por sus tutores legales a la realización de la matrícula, y/o cada curso si procede. Para ello el profesorado podrá facilitar estas imágenes a los tutores legales a través de la galería de la página web del centro. También podrán publicar las imágenes en el blog principal o de cada aula, que figura insertado en la página web del colegio, administrado por el/la coordinador/a que cada curso se designe o por la dirección del centro.
- Comunicaciones a nivel de instituciones y organismos: se utilizará el correo ordinario o la cuenta de correo corporativa y oficial de la Consejería de Educación para el Centro: **04006173.edu@juntadeandalucia.es**.
- Comunicaciones con la Delegación Territorial de Educación: a través de Séneca o el correo corporativo del centro.

- A través de comunicados por escrito se dará traslado al personal docente y no docente de determinados aspectos, actividades, etc. El receptor firmará que la comunicación que recibe es fiel copia de la copia en papel que se le da. También se podrá realizar la comunicación por Pasen.
- Vía e-mail se realizarán también comunicados y compartición de documentos. Por ello, al principio de cada curso escolar, el personal docente dispondrá de una cuenta de Office 365, con una dirección de e-mail que revisará semanalmente para confirmar la recepción de información, etc.
- Las convocatorias de órganos colegiados y órganos de coordinación docente se realizarán por la aplicación Séneca / Pasen. Se podrá usar la aplicación Séneca para la convocatoria de órganos de coordinación docente.
- Cualquier otro tipo de comunicación (sindicatos, BOJA, CEP, etc.) se colocará en los tablones de anuncios de todos los sectores.
- Los sindicatos que quieran trasladar información al personal del centro, docente o no docente, lo realizarán en el periodo de recreo previa autorización de la Dirección.
- La Agenda Escolar del CEIP La Jarilla que anualmente se editará, se considera un cauce de información oficial entre el tutor/a y la familia. Por ello, es obligación del padre/madre/tutor legal revisar dicha agenda diariamente.
- Es obligación del alumno/a de primaria acudir al centro con la agenda escolar.
- En el caso de recibir comentarios del tutor/a o de cualquier docente del centro, el padre/madre o tutor legal firmará bajo la nota.
- La información que se trasladará a las familias en la agenda nunca hará referencia a su nivel académico ni a la promoción o no promoción. Será información relacionada con citas para tutoría, observaciones sobre su trabajo.
- Los cuadernos de clase y las pruebas escritas, así como otros instrumentos de evaluación similares que realiza el alumno, no son vías de comunicación. Los padres/madres y/o tutores legales se abstendrán de trasladar información en estos materiales que son para uso exclusivo del alumnado.

11.5. NORMAS PARA EL ORDEN, EL BUEN USO Y EL MANTENIMIENTO DE LA LIMPIEZA EN LAS DEPENDENCIAS Y ESPACIOS COMUNES DEL CENTRO.

- El alumnado es responsable como un miembro más de la comunidad educativa, de mantener limpias y cuidadas el mobiliario, las dependencias e instalaciones.
- En el caso de no cumplir con el anterior apartado, el alumno/a tendrá el deber de reparar en la medida de lo posible la suciedad causada.
- El profesorado revisará el aula al finalizar cada sesión y procurará que ésta quede lo más recogida posible y con una limpieza adecuada.
- En Primaria, si la sesión es en el último módulo horario, el profesorado velará porque el alumnado suba las sillas encima de las mesas para facilitar la limpieza del suelo. También se apagarán las luces, ordenadores, PDI, radio-cd y ventiladores. Para ello, se podrá establecer encargados por turnos.

11.6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AULA.

- El/la conserje será el/la encargado/a de abrir y cerrar con llave las aulas al comienzo y finalizar la jornada escolar, a excepción de aquellos/as maestros/as que hayan recogido una copia de su aula con el pertinente registro de préstamo situado en consejería.
- En las aulas con pizarras digitales o con ordenadores, los equipos se apagarán al finalizar el uso en dicho espacio. Y, en cualquier caso, siempre al finalizar el último módulo del horario de clase.
- Fuera del horario de recreo no se permite el consumo de bebidas ni alimentos, incluidos chicles y caramelos. El agua se podrá consumir según disponga el maestro/a que se encuentre en ese momento en el aula.
- Cuando el maestro/a se ausente por una urgencia o causa sobrevenida, el alumnado permanecerá en todo momento sentado y en silencio, siendo el delegado/a y subdelegado/a los encargados de recordar las normas de clase a aquel alumno/a que se levante. El maestro/a correspondiente avisará al compañero/a del aula más cercana para que esté atento/a, en la medida de lo posible, a su aula.
- En Educación Infantil, el alumnado sólo puede acceder al centro con mochilas pequeñas o bolsas de tela colgadas a la espalda, nunca mochilas con carrito.

11.7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (AULA MATINAL, COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES) Y OTRAS ACTIVIDADES OFERTADAS AL ALUMNADO EN TIEMPO EXTRAESCOLAR.

➤ AULA MATINAL

La entrada al Aula Matinal se hará de 07:30 a 08:50, de presentar reiteradas entradas después de las 08:50 horas la dirección del centro citará a la familia correspondiente para averiguar si este servicio es necesario para conciliar la vida escolar y laboral, ya que en caso de persistir se podría entender que la plaza puede ser más necesaria para otra familia que acredite dicha situación según lo establecido en la admisión de los servicios del centro, en tal caso se reuniría la Comisión de Convivencia y en última instancia el Consejo Escolar resolverá.

El acceso se realizará por la puerta principal del centro, allí un monitor realizará el control de asistencia,

A las 08:50h finaliza el servicio y cada monitor/a acompañará a su grupo de alumnado al pasillo de las aulas correspondientes custodiándolo hasta la llegada del profesorado correspondiente a las 08:55h.

- La empresa adjudicataria podrá establecer sus normas informando a la dirección y no siendo contrarias a la Ley.

- El alumnado y la familia deben cumplir las normas establecidas para el Centro en el ROF y Plan de Convivencia, en caso de reiteración de conductas contrarias o con una grave podrá ser expulsado según las correcciones recogidas en el Decreto 328/2010.

➤ COMEDOR

El alumnado de todos los cursos y etapas será recogido por las monitoras de este servicio para su acompañamiento e higiene antes de entrar a comer. En el caso de infantil la recogida será a las

13:45h y en primaria a las 13:50h al alumnado del primer ciclo, y a las 14:00h al alumnado de segundo y tercer ciclo.

Se establecerán dos turnos, el primero con alumnado de infantil y primer ciclo de primaria, el segundo con el alumnado del segundo y tercer ciclo.

Cada alumno/a será atendido siempre por la misma monitora.

Cada alumno/a se sentará siempre en la misma silla y mesa, con el mismo grupo de comensales.

Para la recogida las familias no podrán acceder al centro, se habilitarán unos espacios cerca de la puerta en los que los/as monitores/as puedan facilitar a las familias la recogida.

El alumnado de infantil sale a las 15:20 horas y el de primaria a las 15:30, para ello serán custodiados por las monitoras.

Mientras come el primer turno los del segundo turno se ubicarán en las pistas deportivas.

Mientras come el segundo turno, los del primer turno se ubicarán en el recreo de secretaría.

- Medidas de prevención personal.

Antes de comer el alumnado debe haberse lavado las manos convenientemente. En el caso de infantil y primer ciclo lo harán en clase antes de ser recogido por las monitoras. En el caso del segundo y tercer ciclo lo harán mientras come el primer turno bajo la vigilancia de sus respectivas monitoras. Para ello usarán los aseos del gimnasio y comedor. La fuente situada junto al comedor, se podría usar para facilitar el lavado de manos.

Los aseos que utilizarán este alumnado para llevar a cabo sus necesidades durante el servicio de comedor serán en las dependencias del propio comedor y durante el tiempo de descanso en los aseos del pasillo del edificio principal.

El horario de finalización del servicio de comedor es hasta las 16:00 horas.

Los/as monitores/as tienen las siguientes funciones:

1. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.
2. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: Adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
3. Desarrollar el plan de actividades educativas y recreativas aprobadas por el Consejo Escolar.

Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Directora del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor. Entre ellas:

- a) Recogerán al alumnado en sus aulas.
- b) Explicarán las normas de comedor a su grupo.
- c) Velarán por el cumplimiento de dichas normas
- d) Comunicarán cualquier incidencia a la persona responsable de comedor que a su vez lo trasladará a la dirección
- e) Controlarán al alumnado en los periodos en los que no estén en comedor
- f) Sólo entregarán al alumnado a persona autorizada para su recogida.

Para todo ello el Centro les facilitará acceso a teléfono, listas de alumnado con comidas especiales o alergias, acceso a la secretaría del centro si es necesario acceder a algún medicamento previamente autorizado a administrar, listado de alumnado usuario de comedor, siempre manteniendo el derecho a la intimidad del alumnado; así mismo los monitores y monitoras deben informar a la dirección de las incidencias sucedidas en el comedor.

El alumnado se registrará por las normas establecidas para el Centro en el presente ROF y Plan de Convivencia:

- Antes de comer deben lavarse las manos, una vez hecho esto se dirigirán a su sitio y esperarán allí.

- Deben seguir las indicaciones de su monitor/a y en general de todo el personal.
- En todo momento deben mantener una actitud respetuosa tanto con el personal como con los comensales.
- Deben mantener limpio el comedor, sin arrojar comida o utensilios al suelo, tampoco a los compañeros/as.
- No se sacará comida del comedor.
- Durante los momentos de espera antes de comer y tras la comida el alumnado respetará las normas, el material y las instalaciones del centro y a las personas.
- Para usar el comedor deben haber asistido a clase ese día.
- El alumnado y la familia deben cumplir las normas establecidas para el Centro en el ROF y Plan de Convivencia, en caso de reiteración de conductas contrarias o con una grave podrá ser expulsado según las correcciones recogidas en el Decreto 328/2010.

➤ ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares se ofrecerán en el centro fuera del horario lectivo, y están encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a facilitar la información integral del alumnado, así como conciliar la vida laboral y familiar.

Deben ser aprobadas por el Consejo Escolar del centro, eligiendo cada curso aquellas que mejor se adapten a las características del centro y alumnado.

Horario.

De lunes a jueves de 16:00 a 18:00 horas.

Normas.

- Los agrupamientos en cada actividad se realizarán respetando los grupos de convivencia: infantil, primer ciclo, segundo ciclo, tercer ciclo.
- Para el alumnado será obligatorio el uso de mascarilla en todo momento.
- Se suspenderán las actividades cuyos grupos no tengan un mínimo de diez usuarios.
- Los/as participantes en las actividades que tienen servicio de comedor se incorporarán a dichas actividades desde el mismo comedor acompañados/as por sus monitores/as.
- El alumnado que no es usuario de comedor entrará por la puerta principal, quedando fuera los padres o acompañantes, esto será igual para todos los turnos.
- En el caso de alumnado que acuda a dos actividades, el cambio lo harán acompañados de sus monitores/as.
- La salida se hará por el mismo sitio de entrada. Debe haber puntualidad, ya que tras 10 minutos se avisará a la autoridad competente y se aplicará las correcciones recogidas en el Plan de Convivencia.
- El alumnado y la familia deben cumplir las normas establecidas para el Centro en el ROF y Plan de Convivencia, en caso de reiteración de conductas contrarias o con una grave podrá ser expulsado según las correcciones recogidas en el Decreto 328/2010.

➤ GENERALES

- El incumplimiento por parte del alumnado de las normas de convivencia en alguno de los servicios complementarios implicará la comunicación por parte de la dirección del centro a la familia y, si procede, un apercibimiento por escrito a la familia advirtiéndoles que, en el caso de reincidir en estos comportamientos podría ocasionar una falta gravemente perjudicial para la Convivencia. La gravedad de la conducta llevada a cabo por el alumno será tratada por la

Comisión de Convivencia, informando al Consejo Escolar, que podrá aplicar las correcciones recogidas en el Plan de Convivencia del horario lectivo del centro. Habrá que tener especial consideración con los usuarios del Plan Syga y con aquéllos que presenten informes de los Servicios Sociales Comunitarios en los que queden reflejadas las dificultades familiares, económicas o sociales.

- El alumnado será recogido por el padre/madre y/o tutores legales o personas mayores de edad autorizados por escrito por los mismos, a tal fin se habilitará un modelo de autorización de recogida para este servicio.

12. ANEXOS

I. COMUNICACIÓN DEL TUTOR/A POR RETRASOS REITERADOS A LA ENTRADA AL CENTRO

II. COMUNICACIÓN DE LA FAMILIA ANTE UNA AUSENCIA DE LARGA DURACIÓN

III. REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA FUERA DEL HORARIO DEL CENTRO

IV. AUTORIZACIÓN DE LOS TUTORES LEGALES A OTRAS PERSONAS PARA LA RECOGIDA DEL CENTRO

V. COMUNICACIÓN DEL CENTRO ANTE LOS REITERADOS RETRASOS EN LA RECOGIDA DEL CENTRO A LA SALIDA

VI. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD

VII. AUTORIZACIÓN DE LOS TUTORES LEGALES PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS AL PROFESORADO

VIII. NORMATIVA VIGENTE

IX. DOCUMENTO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL TECNOLÓGICO AL PROFESORADO

X. DOCUMENTO DE RECOGIDA DE EQUIPAMIENTO PARA EL ALUMNADO -copia centro.

XI. DOCUMENTO DE RECOGIDA DE EQUIPAMIENTO PARA EL ALUMNADO -copia familia.

XII. AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA POR UN MENOR DE 16 AÑOS

XIV.XIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

- Introducción.
- Composición Comisión Específica COVID-19.
- Actuaciones previas a la apertura del centro.
- Actuaciones de educación y promoción de la salud
- Entrada y salida del centro.
- Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.
- Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.
- Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar
- Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva
- Disposición del material y los recursos
- Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática



- Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales
- Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares
- Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal
- Uso de los servicios y aseso
- Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias
- Seguimiento y evaluación del protocolo
- Anexos :
 - D. PLAN DE ACOGIDA
 - E. PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO: OHL
 - F. PLANOS DE CIRCULACIÓN

Anexo I: COMUNICACIÓN DEL TUTOR/A POR RETRASOS REITERADOS A LA ENTRADA AL CENTRO

Estimado/a padre, madre o tutor/a legal del alumno/a: _____
del curso _____

Su hijo/a está llegando al centro una vez que su fila ya ha entrado al aula y por tanto comenzado la clase, que interrumpe con su llegada.

Le recordamos que, según el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, así como el Decreto 328/2010 en materia de Convivencia, la entrada al colegio es a las 09:00 horas de la mañana, dejando como cortesía 10 minutos por si alguna vez ocurre algún retraso imprevisto, no para hacerlo de manera continuada.

Estos retrasos afectan a la escolaridad y educación normalizada de su hijo/a, así como a los derechos de sus compañeros/as, por lo que deben subsanarlos.

En Huércal de Almería a de.....de 20.....

EL TUTOR/A DE CLASE

INFORMADA LA FAMILIA

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Anexo II: COMUNICACIÓN DE LA FAMILIA ANTE UNA AUSENCIA DE LARGA DURACIÓN

D./Dña. _____ con DNI _____
_____, /madre o tutor/a legal del alumno/a _____, perteneciente al curso
de _____

JUSTIFICO LA AUSENCIA del centro en días y horario lectivo bajo mi total responsabilidad.

MOTIVO*.....

PERIODO DE TIEMPO

DOCUMENTOS QUE APORTO

.....
.....
.....
.....

*Si existe documento que lo justifique debe entregarse también.

En Huércal de Almería a,de.....de 20.....

El padre/madre/tutor/a legal

Fdo.: _____

Anexo III: REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA FUERA DEL HORARIO

CEIP LA JARILLA	Huércal de Almería
REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA FUERA DEL HORARIO ESCOLAR	
D./Dña.:....., padre, madre o persona autorizada	
RETIRO / ENTREGO/ AL/ DEL CENTRO (Rodéese la opción que proceda)	
Al Alumno/a:..... Clase.....	
el día de..... de 20....., a las horas por el siguiente motivo.....	
FIRMA Y DNI	
<input type="checkbox"/>	SEÑALAR SI APORTA JUSTIFICANTE
Fdo.: _____	

ANEXO IV: AUTORIZACIÓN DE LOS TUTORES LEGALES A OTRAS PERSONAS PARA LA RECOGIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO

AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO

D./Dña.: _____, con DNI _____

como padre, madre, tutor/a legal del alumno/a _____ del
curso _____ de INFANTIL / PRIMARIA (RODEESE LO QUE CORRESPONDA)

AUTORIZO A LA/S SIGUIENTE/S PERSONAS A RECOGER A MI HIJO/A

PERSONA	DNI	TELÉFONO

*LA PERSONA AUTORIZADA DEBERÁ PRESENTAR EL DNI PARA SU IDENTIFICACIÓN

ANEXO V: COMUNICACIÓN DEL CENTRO ANTE LOS REITERADOS RETRASOS EN LA RECOGIDA DEL CENTRO A LA SALIDA

Estimada familia:

Le informamos que, ante la tardanza en la recogida a la salida del centro de su hijo/a:

NOMBRE DEL ALUMNO/A _____

su deber como padre, madre, tutor/a legal es recogerlo/a por ustedes o persona autorizada a las 14:00 horas según el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro y el Decreto 328/2010 en materia de Convivencia escolar.

También queremos informarles de la existencia en el centro del Plan de apertura de centros docentes (aula matinal, comedor y actividades extraescolares) por si ustedes necesitan usar algún apartado de dicho plan que les ayude a conciliar la vida familiar y la laboral.

Agradeciendo la subsanación de estos retrasos,

En Huércal de Almería a, _____ de _____ de 20____

LA DIRECCIÓN

ANEXO VI: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD

REGISTRO DE LIBROS DEL PROGRAMA GRATUIDAD LIBROS CURSO _____

Alumno/a: _____ Unidad: _____

ENTREGA DE LIBROS

LIBROS	ESTADO	OBSERVACIONES	FIRMA
LENGUA			
MATEMÁTICAS			
CC.NN			
CC.SS			
INGLÉS			
FRANCÉS			
CIUDADANÍA			
MÚSICA			
RELIGIÓN/ATEDU			

DEVOLUCIONES

LIBROS	ESTADO	OBSERVACIONES	FIRMA
LENGUA			
MATEMÁTICAS			
CC.NN			
CC.SS			
INGLÉS			
FRANCÉS			
CIUDADANÍA			
MÚSICA			
RELIGIÓN/ATEDU			

ANEXO VII: AUTORIZACIÓN DE LOS TUTORES LEGALES PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS AL PROFESORADO

AUTORIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

D./Dña. _____, con DNI _____

y domicilio en C/ _____ de _____, como padre, madre o tutor/a legal del alumno/a _____ y escolarizado/a en este centro.

Comunico al CEIP La Jarilla que mi hijo/a está diagnosticado de la siguiente patología:

_____, de la que adjunto informe médico, y que según el mismo, en caso de necesidad, se le debe administrar la siguiente medicación: _____ de cuyas normas de uso informo por escrito.

Por lo que se solicita al personal del centro que, en caso de necesidad se le administre la medicación prescrita, eximiendo de toda responsabilidad a dicho personal de las posibles lesiones que se puedan producir en dicha administración, así como de los posibles efectos secundarios.

Así mismo solicito, en su caso se me informe de su administración al teléfono _____

Y si fuera preciso se de aviso al servicio de urgencias sanitarias.

En Huércal de Almería, a ____ de _____ de 20__

FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL

SELLO DEL CENTRO

Fdo.: _____

ANEXO VIII: Normativa vigente.

Plan de Autoprotección

Orden de 16 de abril de 2008 por la se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

Equipo directivo.

* Art. 69 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Composición del equipo directivo.*

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:

a) Las escuelas infantiles de segundo ciclo y los centros públicos específicos de educación especial que tengan seis o más unidades contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si tienen menos de seis unidades, tendrán sólo una dirección, que asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.

b) Los colegios de educación primaria con seis o más unidades que oferten todos los cursos de este nivel educativo, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si tienen menos de seis unidades tendrán sólo una dirección, que asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.

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

1.º Si tienen nueve o más unidades, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.

2.º Si tienen un número de unidades comprendido entre seis y ocho, contarán con dirección y secretaría. En este caso, la dirección asumirá las funciones de la jefatura de estudios.

3.º Si tienen cinco o menos unidades, contarán con una dirección, y ésta asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.

2. En los centros que tengan menos de seis unidades y en lo que respecta a la secretaría del Consejo Escolar se estará a lo dispuesto en los artículos 48.4.b), 48.5.a) y 48.6.g).

3. En el equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

* Art. 68 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Funciones del equipo directivo.*

1. El equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

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 el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.

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.

* Art. 77 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.*

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

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

* Art. 70 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Competencias de la dirección.*

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial ejercerá las siguientes competencias:

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 al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.



- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar al 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 de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
- 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 del Claustro 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 al Claustro 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 el Claustro de Profesorado.
- p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- 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.

2. Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

*** Art. 73 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de la jefatura de estudios.**

Son competencias de la jefatura de estudios:

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

*** Art. 74 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de la secretaría.**

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

- h) *Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.*
- i) *Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.*
- j) *Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.*
- 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.*

Órganos de coordinación docente.

*** Art. 87 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Equipo técnico de coordinación pedagógica.**

1. *El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.*
2. *Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.*

*** Art. 88 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) *Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.*
- b) *Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.*
- c) *Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.*
- d) *Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.*
- e) *Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.*
- f) *Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.*
- g) *Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.*
- h) *Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.*
- i) *Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.*
- j) *Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.*
- k) *Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.*
- l) *Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.*
- m) *Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.*
- n) *Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.*
- 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) *Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.*
- 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, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, 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.*

*** Art. 80.1 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). 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.

*** Art. 81 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de los equipos de ciclo.**

Son competencias de los equipos de ciclo:

- 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.

*** Art. 83 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.**

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

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

*** Art. 86 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Equipo de orientación.**

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
2. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.

*** Art. 79 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Equipos docentes.**

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - 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.
3. 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.
4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

*** Art. 89 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Tutoría y designación de tutores y tutoras.**

1. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
3. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

*** Art. 90 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Funciones de la tutoría.**

1. En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia



y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

2. En educación primaria 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.

Profesorado.

* Art.79 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Funciones y deberes del profesorado.*

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

- 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.

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

* Art. 86, apartados 4 y 5, del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Equipo de orientación.*

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

5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- 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.

* Art. 19.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).

Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

1. Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 7 del Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

b) La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.

e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

* Art. 13.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).

Horario individual del profesorado.

[...] 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 dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

Alumnado.

* Art. 6 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). **Delegados y delegadas de clase.**

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

2. 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.

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

PAEC.

* Art. 13.1 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). **Derechos y obligaciones.**

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Participación del alumnado.

· Art. 7.2, apartados I, de la LEA. **Derechos del alumnado.**

También son derechos del alumnado:

l) 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.

· Art. 8.3, apartados c), d) y f), de la LEA. **Deberes del alumnado.**

También son deberes del alumnado:

c) La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

d) La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.



f) La participación en la vida del centro.

· **Art. 10 de la LEA. Asociaciones del alumnado.**

1. El alumnado matriculado en un centro docente podrá asociarse, en función de su edad, de acuerdo con la normativa vigente.
2. De conformidad con el apartado 2 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
 - b) Colaborar en la labor educativa de los centros y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
 - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. De conformidad con el apartado 3 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, la Administración educativa favorecerá el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones.
4. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.

· **Art. 11 de la LEA. Inscripción y registro.**

Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos reglamentariamente se determine.

· **Art. 6 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Delegados y delegadas de clase.**

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. 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.
3. El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

Participación de las familias.

· **Art. 29, apartados 2 y 3, de la LEA. Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.**

2. Los padres y las madres o tutores 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 el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica.
3. Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

· **Art. 30.2 de la LEA. Participación en la vida de los centros.**

Asimismo, se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres y madres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

· **Art. 31 de la LEA. El compromiso educativo.**

1. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.
2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
3. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

· **Art. 32 de la LEA. El compromiso de convivencia.**

1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

· **Art. 33 de la LEA. Comunicación electrónica y otras formas de relación.**

1. La Administración educativa facilitará que los centros docentes desarrollen nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos.
2. Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

· **Art. 34 de la LEA. Creación de las asociaciones.**

1. Los padres y madres del alumnado matriculado en un centro docente podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones de padres y madres 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 y madres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.



- b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.
- 3. Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.

· Art. 35 de la LEA. **Inscripción y registro.**

Las asociaciones de padres y madres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, reglamentariamente se determine.

· Art. 12 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). **Asociaciones de madres y padres del alumnado.**

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. 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.
3. 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.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Participación del PAS y del PAEC.

· Art. 27.3 de la LEA. **Personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros docentes públicos y de los servicios educativos.**

Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

· Art. 13.2 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). **Derechos y obligaciones.**

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.

Consejo Escolar.

· Art. 47.2 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). **Órganos colegiados.**

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

· Art. 49 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). **Composición del Consejo Escolar.**

· Art. 51 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. 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.

· Art. 48 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). **Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.**

Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

· Art. 50 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). **Competencias.**

El Consejo Escolar de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá las siguientes 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 de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.
- 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.

· Art. 64, puntos 1 al 3, del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). **Comisiones del Consejo Escolar.**

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

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.

· Punto 2 de las Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros antes citados, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

De conformidad con el artículo 46 del Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, las únicas comisiones del Consejo Escolar son la comisión permanente y la comisión de convivencia. Quedan, por tanto, sin efecto las restantes comisiones que se hayan podido crear por Órdenes o Decretos anteriores a dicho Reglamento.

Claustro de Profesorado.

· Art. 47.3 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). **Órganos colegiados.**

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 del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3.

· Art. 65 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). **Composición del Claustro de Profesorado.**

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
3. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. 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.

· Art. 66 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). **Competencias.**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:



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

· **Art. 67 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

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

· **Art. 48 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.**

Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

ANEXO IX. DOCUMENTO DE PRÉSTAMO DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO AL PROFESORADO.

D./Dña. _____ recibe en perfectas condiciones y en funcionamiento el equipo _____ marca _____ y número de serie: _____ en calidad de préstamo para el ejercicio docente.

Se compromete a:

- La devolución del mismo se establece según la necesidad establecida por la dirección del centro, hasta que el profesorado termine su vinculación con el centro y con un plazo máximo hasta el 30 de junio.
- La persona que recibe el préstamo debe comunicar cualquier incidencia al coordinador TDE para su gestión.
- Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo, deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerce la dirección del centro, presentando la denuncia de tal hecho.
- En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
- No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido el sistema operativo).
- Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
- Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales.
- No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
- No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.
- Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.
- Para la retirada del equipo el profesorado solicitante aportará una funda, bolso o mochila para su protección ya que la caja del equipo queda custodiada en el centro.

En Huércal de Almería, a _____ de _____ de 20__

Firmado el maestro/a solicitante

Fdo.: _____

ANEXO X. DOCUMENTO DE RECOGIDA DE EQUIPAMIENTO PARA EL ALUMNADO

La persona abajo firmante, como madre / padre / tutor/a legal del alumno _____
_____ **recibe** en funcionamiento el siguiente equipamiento: PC
Portátil número de serie- _____, en calidad de **préstamo**.

Se compromete a:

1. La devolución del equipamiento en la fecha establecida, en el centro de origen, como se especifica al final de este documento.
2. Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación #TDE o CompDigEdu para su gestión.
3. Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.
4. En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
5. No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
6. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
7. Utilizar el dispositivo únicamente para fines educativos.
8. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
9. No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.
10. No usar la opción "guardar contraseñas" de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones educativas de uso por el centro, como por ejemplo Moodle Centros.
11. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.

Este equipamiento **será devuelto** según el protocolo que el centro elabore para ello, procediéndose a registrar la devolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo el 30 de junio o hasta que se produzca un traslado de centro durante este curso escolar.

En Huércal de Almería, a _____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

ANEXO XI. DOCUMENTO DE RECOGIDA DE EQUIPAMIENTO PARA EL ALUMNADO

La persona abajo firmante, como madre / padre / tutor/a legal del alumno _____ **recibe** en funcionamiento el siguiente equipamiento: PC Portátil número de serie- _____, en calidad de **préstamo**.

Se compromete a:

1. La devolución del equipamiento en la fecha establecida, en el centro de origen, como se especifica al final de este documento.
2. Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación #TDE o CompDigEdu para su gestión.
3. Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.
4. En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
5. No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
6. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
7. Utilizar el dispositivo únicamente para fines educativos.
8. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
9. No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.
10. No usar la opción "guardar contraseñas" de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones educativas de uso por el centro, como por ejemplo Moodle Centros.
11. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.

Este equipamiento **será devuelto** según el protocolo que el centro elabore para ello, procediéndose a registrar la devolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo el 30 de junio o hasta que se produzca un traslado de centro durante este curso escolar.

En Huércal de Almería, a _____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

ANEXO XII. AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA POR UN MENOR DE 16 AÑOS

De conformidad con la normativa acerca de los derechos que se le otorgan a un menor de 16 años, mediante la presente,

YO _____ en _____ calidad _____ de
madre/padre/tutor/a legal, del alumno _____
D.N.I. _____ domicilio _____ y teléfono _____

Autorizo a mi hijo/a _____
de _____ años, con D.N.I. _____ a recoger a su
hermano/a por encontrarnos trabajando y no poder ir a recogerlo al centro.

A tales efectos, asumo toda la responsabilidad una vez que mi hijo/a recoge a su hermano/a. No siendo responsable el colegio una vez que el alumno sale del centro.

Esta autorización tendrá vigencia a partir de la fecha de firma indicada a continuación.
Con el objeto de demostrar todo lo anteriormente expuesto se adjunta documentación requerida.

En Huércal de Almería a _____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

ANEXO XIII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



V.02-09-22

CENTRO	C.E.I.P. La Jarilla
CÓDIGO	04006173
LOCALIDAD	Huércal de Almería

Curso 2022/2023

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19. Y modificado según las “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud. Covid-19, de la Consejería de Salud y Familias para los centros educativos.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1ª	06/09/2021	Cumplimentación del Protocolo. Distribución de responsabilidades
2ª	14/02/2022	Nueva constitución de miembros. Adaptación a las instrucciones 10 febrero.
3ª	26/04/2022	Actualización a las instrucciones de 20 de abril de 2022.
4ª	02/09/2022	Actualización a las instrucciones de 7 de julio de 2022.

ÍNDICE		
0.	Introducción.	
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud	
4.	Entrada y salida del centro.	
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	
6.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	
7.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	
8.	Disposición del material y los recursos	
9.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	
10.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	
11.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	
12.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	
13.	Uso de los servicios y aseso	
14.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	
15.	Seguimiento y evaluación del protocolo	
16.	Anexos : PLAN DE ACOGIDA PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO:OHL PLANOS DE CIRCULACIÓN	

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 13 de julio de 2021 de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del C.E.I.P. La Jarilla según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices tras la mejora de la situación epidemiológica que llevó a modificar el marco legislativo referente al uso de mascarillas en febrero de 2022, la eliminación de las cuarentenas a contactos estrechos en marzo de 2022 en relación a las medidas de prevención, y las recomendaciones básicas de prevención y protección publicadas el 22 de junio de 2022 por la Conserjería de Salud y Familias, para el curso 2022-23, 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 ofrecer un entorno escolar seguro, por lo que es necesario establecer una serie de recomendaciones básicas de prevención e higiene con el fin de que se puedan desarrollar las actividades propias del sistema educativo minimizando al máximo el riesgo.

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

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Susana Candelario Madueño	Directora	Profesorado
Miembro	Adelina García Aguilera	Jefa estudios	Profesorado
Miembro	Antonio Molina Viedma	C. Permanente	Padres-madres
Miembro	Trinidad González Pérez	Coord. PAE	Profesorado
Miembro	Tania Alcaraz Córdoba	Enfermera	Centro Salud
Miembro	Almudena Serrano Felices	Concejala	Ayuntamiento

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1ª	Cumplimentación del protocolo. Distribución de responsabilidades	Videoconferencia
2ª	Actualización del Protocolo: Instrucciones 10 febrero de 2022	Videoconferencia

3ª	Actualización del Protocolo: Instrucciones 20 de abril de 2022	Videoconferencia
4ª	Actualización a las instrucciones de 7 de julio de 2022.	Presencial

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

Se hace necesario un refuerzo de la desinfección y limpieza del centro.

Señalización (suelo) de indicaciones de dirección:

1. Entrada y salida del centro. Colocación de huellas/flechas adhesivas de colores para cada flujo de alumnado según ciclos o grupos por accesos a edificios.
2. Pasillos.
3. Escaleras.
4. Aulas (entrada y salida por diferentes puertas siempre que se cuente con dos puertas).

Uso de la puerta exterior para la entrada y salida del alumnado de la etapa infantil. Se ubica en la zona noreste junto al cruce de las calles Río Miño y Río Ebro.

Dotación en las aulas de gel hidroalcohólico, de papel secante, desinfectante y papeleras con bolsa y tapadera con apertura mediante pedal.

Colocación de mamparas de protección en secretaría.

Habilitación de una puerta de acceso y otra de salida en las aulas de primaria siempre que sea posible.

Este curso se establece un único turno de recreo para primaria e infantil de 12:00 a 12:30 horas, no obstante se tomarán las siguientes medidas de prevención:

- Se fomentará el uso de los aseos antes de la salida al recreo para evitar hacerlo durante el mismo en la medida de lo posible.
- Primer nivel: El alumnado de primero se ubicará en la zona arbolada de la entrada principal, pudiendo usar los aseos de la planta baja en caso necesario.
- Segundo nivel junto con Segundo Ciclo: usará el patio central, y los aseos del gimnasio en caso necesario.
- Tercer ciclo: usará el patio de infantil y los aseos generales del hall del edificio administrativo en caso de necesidad.
- Educación Especial: Se incorporará a las zonas que ocupen sus aulas de referencia.

Establecimiento de un sistema de Cita Previa para atención a familias.

El alumnado de primaria llevará una mascarilla en caso de transporte.

Información a las familias y alumnado de las medidas adoptadas encaminadas a su mejor comprensión y efectividad:

- Circular de la dirección del centro con información general.
- Creación en la página web un apartado específico sobre las medidas de organización.
- Reunión de tutoría informativa a principio de curso.

Compromiso de las familias de cumplir las condiciones higiénico sanitarias: cumplimiento de todas las normas del centro, enviando al alumnado con ropa limpia, higiene corporal y ausencia de fiebre y de cualquier enfermedad.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

Higiene de manos frecuente. Reuniones informativas previas. Comunicación de los detalles del protocolo, medidas de seguridad.

Información y entrega del documento “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. Covid-19, elaboradas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica.

Disposición de cartelería con las normas higiénicas.

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

Disposición de cartelería con información del uso obligatorio de mascarilla, uso de gel hidroalcohólico. Disposición de gel hidroalcohólico a la entrada del hall del colegio y en la ventanilla de secretaría. Restricción del acceso al centro en los momentos en los que exista flujo de alumnado o coincida con la entrada o salidas del centro y/o recreo.

Información previa a las empresas de servicios y/o proveedores de las medidas de prevención y protección a llevar a cabo para acceder al centro.

Los proveedores del comedor o del servicio de limpieza lo harán por la puerta principal y previo aviso.

Medidas específicas para el alumnado

No se realizará una toma de temperatura generalizada al inicio de la jornada escolar, pero si se detecta que se presentan síntomas compatibles con Covid-19 se realizará una toma de temperatura y en caso de superar los 37,5°C (si se supera esta temperatura será necesario verificarlo con un termómetro axilar), el maestro/a correspondiente avisará a la familia para su recogida.

Información previa al inicio de curso sobre las medidas de prevención y protección.

A pesar de disponer de geles hidroalcohólico en todas las aulas, en las aulas de infantil y en el aula específica, que cuentan con aseos independientes, se fomentará exclusivamente el lavado de manos, dado que los niños de esta edad tienen tendencia a chuparse las manos.

Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.

Se mantendrá la limpieza de los baños y de las aulas durante la jornada escolar. La presencia de hidrogel dentro del aula y de dispensador de papel de un solo uso.

Medidas para la limitación de contactos

Evitar aglomeraciones mantenidas en el tiempo sobre todo en espacios cerrados y fomentar actividades al aire libre.

3. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

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

A lo largo del curso se realizarán actividades transversales de educación y promoción para la salud 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 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.

Todas estas actividades y la organización general quedarán recogidas en el Plan de Acogida del centro anexo a este documento.

Durante los primeros días del curso se dará la máxima publicidad a las actuaciones que se van a llevar a cabo y se promoverá la concienciación del alumnado.

Entre ellas se abordarán aspectos básicos, como son:

1. HIGIENE: forma correcta de estornudar o toser, higiene de manos, higiene postural y hábitos alimentarios y de sueño.

2. BIENESTAR EMOCIONAL: Empatía, confianza, regulación del estrés y ansiedad, autonomía personal, etc.
3. OTROS: Uso positivo y responsable de las tecnologías, impacto ambiental en la salud humana e impacto de la actividad humana en la salud ambiental.
4. Programas de la innovación educativa
5. Otras actuaciones...

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Habilitación de vías entradas y salidas

Se establecerán tres **entradas** para acceder al centro.

Puerta A (Portón tradicional de corredera de entrada y salida): A través de la parte derecha de esta puerta accederá al centro el alumnado de primero, sexto y tercero para entrar por la puerta principal del edificio de primaria y directamente dirigirse a sus respectivas clases, donde estarán esperándolos el profesorado. Para ello se dispondrán carteles en el exterior del centro, así como cinta balizadora para marcar los itinerarios y separar al alumnado para evitar el contacto entre ciclos. El flujo de desplazamiento estará marcado con huellas/flechas de un color para cada ciclo, se dispondrá profesorado sin docencia directa en el primer módulo del horario para su custodia.

Por la parte izquierda de esta puerta, con separación señalizada, entrará también el alumnado de segundo, cuarto y quinto que accederá por la puerta trasera del edificio de primaria.

El alumnado de Educación Especial entrará por la parte derecha del portón, será esperado por profesorado del equipo de orientación y la monitora del aula específica (PTIS), para acompañarlos a su aula en dirección a la entrada delantera del edificio de primaria.

Puerta B (Puerta principal de rejas): Será utilizada por el profesorado y como acceso de los usuarios del aula matinal, proveedores o acceso general a secretaría.

Puerta C (Nueva puerta en la esquina Calles Ríos Miño con Ebro): Destinada a la entrada y salida del alumnado de infantil.

El alumnado de 3 años accederá después de los cursos de 4 y 5 años según el horario siguiente:

-08:55h apertura de puerta y entrada del alumnado de 5 años.

-09:00h entrada del alumnado de 4 años.

-09:05h entrada del alumnado de 3 años.

Especialmente en los primeros días y para el alumnado de 3 años se dispondrá de un refuerzo de personal de primaria para acompañar al alumnado y ayudar a las maestras de estas unidades a controlar sus alumnos/as.

Se establecerán tres **salidas**, coincidiendo con una organización similar a la de la entrada, para evacuar al alumnado.

-Puerta A (Primaria): La salida comenzará con el alumnado del primer ciclo que saldrá de la siguiente forma: el alumnado de primero evacuará por la puerta principal del edificio de primaria, saldrá delante según horario especificado para establecerse en filas frente al portón para entregarlos a sus familias. El alumnado de segundo, seguidamente, saldrá por la puerta trasera del edificio de primaria para dirigirse al portón y establecerse en filas para hacer lo propio. Posteriormente el alumnado de tercero, hará lo propio por la puerta principal del edificio de primaria y cuarto saldrá por la puerta trasera de su edificio para dirigirse hacia el portón para realizar frente a él filas y ser entregados a sus familias.

Por su parte, el alumnado de quinto saldrá por la puerta trasera del edificio de primaria y sexto saldrá por la escalera y puerta delantera del edificio de primaria para dirigirse al portón

principal, se establecerán en filas, detrás del alumnado que le preceda y así ser entregados a las familias.

-Puerta B (Peatonal): Es la salida para uso del personal docente y no docente.

-Puerta C (Infantil): El alumnado de infantil harán filas bajo el porche de infantil, comenzando a salir hacia la puerta en primer lugar el alumnado de 3 años, después 4 años y a continuación 5 años. Una vez abierta la puerta exterior, esperarán a que el profesorado vea a la familia para su entrega. En el caso de 3 años, los primeros días se hará uso de listados de alumnado con personal autorizado para su recogida.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Entrada: las puertas de acceso al centro se abrirán a las 8:55 horas para establecer un periodo de entrada que abarcará desde las 8:55 hasta las 9:05 horas. Como cortesía, se mantendrán abiertas hasta las 9:10 horas. El acceso al interior del centro no será posible de nuevo hasta las 09:30 horas, coincidiendo con el horario de atención al público en secretaría.

La entrada del alumnado de 3 años por la puerta C, se realizará a las 09:05h, después de la entrada del alumnado de 4 y 5 años, para evitar aglomeraciones.

Salida: se organizará desde las 13:55 hasta las 14:05 horas con el siguiente orden de entrada:

PRIMARIA

13:55h apertura de puertas, salida del primer ciclo por el portón de corredera (Puerta A)

14:00h salida del segundo ciclo por el portón de corredera (Puerta A).

14:05h salida del tercer ciclo por el portón de corredera (Puerta A).

INFANTIL

13:55h apertura de puerta y salida de las clases de 3 años

14:00h salida de las clases de 4 años

14:05h salida de las clases de 5 años.

Flujos de circulación para entradas y salidas

En las zonas de acceso se marcarán los flujos de movimiento mediante marcas de colores en el suelo según se ha detallado anteriormente. Ver planos en documento anexo.

Otras medidas: Flexibilización en la entrada de 3 años (solo para alumnado con problemas de adaptación y previo consentimiento de la familia)

LUNES 12	MARTES 13	MIÉRCOLES 14	JUEVES 15	VIERNES 16
12:30 a 14:00	12:00 a 13:55	11:30 a 13:55	11:00 a 13:55	10:30 a 13:55
LUNES 19	MARTES 20	MIÉRCOLES 21		
10:00 a 13:55	09:30 a 13:55	09:00 a 13:55		

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

Las familias o tutores podrán entrar al edificio escolar preferentemente con cita previa, bien llamando por teléfono o por correo electrónico, donde se le contestará confirmando día y hora.

Se promocionará el uso de los medios tecnológicos para la solicitud de certificados y otros documentos el correo electrónico de la secretaría

(04006173.administracion.edu@juntadeandalucia.es) y el trámite on-line de la secretaría virtual con registro de entrada para otras peticiones o solicitudes (<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/>).

En caso de duda las familias pueden contactar con la secretaría del centro a través del teléfono 950156914 donde le indicarán el medio adecuado para cada trámite según corresponda.

No se permitirá el acceso en los momentos que coincidan con la entrada, salida o periodos de descanso del alumnado.

El horario de secretaría será de 09:30 a 11:00 horas, siempre con cita previa.

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

Todas las personas que accedan al centro deberán cumplir las medidas de prevención e higiene.

Se deben de respetar las indicaciones expuestas en la cartelería colocada al efecto.

No se permitirá el acceso en los momentos que coincidan con la entrada, salida o periodos de descanso del alumnado.

Otras medidas

En ocasiones es necesaria la entrada de familiares para cambiar a alumnado de Infantil. El cambio de ropa lo harán en el baño del edificio principal.

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

No se establecen limitaciones de contactos entre los diferentes grupos-clase tanto en interiores como exteriores, en ninguno de los niveles o etapas educativas. Las aulas de educación especial no se consideran como entornos vulnerables.

Pero si se establece:

- Higiene frecuente de manos.
- Higiene respiratoria, ventilación natural cruzada.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

Es muy importante que la familia comunique al centro a través de iPASEN, cuando su hijo/a no acude al mismo, así como el motivo.

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

El alumnado accederá al centro con la higiene indicada des casa. Se realizará higiene de manos con frecuencia, a la entrada a clase, antes del desayuno, cada vez que se va al aseo, después del recreo y antes del acceso al comedor escolar.

El personal docente y no docente del centro tendrá a su disposición gel hidroalcohólico, así como material para personas vulnerables o desinfectante para los materiales y mobiliario de uso compartido. Se realizará una desinfección de manos con frecuencia y siempre antes de tocar cualquier elemento de uso común (teléfono, pantallas digitales, ordenadores comunes, mobiliario compartido...)

Las familias y personal auxiliar que acceda al centro tendrán a su disposición en todo momento jabón de manos, papel, así como gel hidroalcohólico para uso personal.

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

No se atenderá a nadie a la hora de entrada y salida del alumnado del centro, ni durante los horarios de descanso o recreo.

El horario de atención al público es de 09:30 a 11:00 horas.

Dentro de ese horario de atención al público se realizarán los trámites administrativos necesarios previa solicitud de cita.

Otras medidas

Las familias que, por cualquier motivo, acudan al centro a recoger a sus hijos/as fuera del horario establecido por el centro serán atendidas en el hall y previa cita.

Es recomendable que el alumnado venga provisto de una botella o dispositivo similar de agua potable, correctamente identificado.

Registro de asistencia del profesorado. La firma de registro de entrada y salida del personal docente y no docente, se realizará a través de la aplicación Séneca/Iséneca.

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

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

En los planos de los documentos anexos se indican los flujos de entrada y salida de los edificios tanto para las horas de comienzo y finalización de la jornada escolar como para los recreos o asistencia a clases de Educación física u otras materias que pudieran estar en dependencias diferentes a la ordinaria.

Señalización y cartelería

Se establecerán direcciones de sentido único de circulación de personas señalizadas en el suelo y en la cartelería de pared.

El centro dispondrá de cartelería suficiente para que tanto el alumnado como familias y público en general esté informado en todo momento de cómo tiene que actuar.

ESPACIO	INFORMACIÓN CONTENIDA
Entrada y hall	Medidas higiénicas y seguimiento de normas.
Aulas	Uso de gel hidroalcohólico, puertas de entrada y salida. Papelera de restos biológicos
Pasillos	Flechas de flujo de circulación. Indicación de gel hidroalcohólico.
Escaleras	Indicación de sentido de subida o bajada.
Aseos	Obligatoriedad del lavado de manos. Papelera
Puertas de acceso	Acceso de alumnado al centro y planta

8. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

Salvo en infantil y EE, el material escolar de uso personal del alumno (bolígrafos, libretas, libros de texto, etc.) deberá estar perfectamente identificado.

Se recomienda el uso de una mochila sin ruedas para el transporte del material y desayuno.

Dispositivos electrónicos

El despacho de la fotocopiadora dispondrá de un gel hidroalcohólico para uso antes y después según corresponda.

En la sala de profesores se dispondrá de gel hidroalcohólico, desinfectante y papel. Previo al uso del ordenador se usará el gel y posterior a su uso se desinfectará el teclado, ratón y zona de trabajo.

Otros materiales y recursos

Antes de la entrada del profesorado al aula el/la maestro/a que concluya la clase deberá ventilar, al menos cinco minutos el aula y desinfectar los elementos susceptibles de contacto (mesa, silla y pizarra digital)

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

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

Se tomará como referencia el horario base establecido para cada grupo prorrateando en la dedicación a las materias con un máximo de 2 horas y media de actividad telemática diaria. Se respetará en todo caso el horario de la jornada lectiva, procurando que la actividad on-line sea en horario de 9 a 14 horas.

El resto de la jornada lectiva del alumnado será para trabajo individual.

El resto del horario lectivo y no lectivo del profesorado se dedicará a la preparación de diferentes actividades con el alumnado, adecuación de programaciones, corrección de tareas y reuniones con el resto de compañeros/as o con las familias. Se procurará no sobrepasar el total de horas semanales establecidas en el horario regular y no regular de los docentes.

Se utilizará la plataforma Moodle de la Junta de Andalucía.

En ningún caso estará permitido tomar imágenes o vídeos tanto del profesorado como del alumnado durante las sesiones de clases on-line, salvo previa autorización escrita.

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

Se mantendrán los horarios de atención a las familias establecidos en el horario general del profesorado si bien, las tutorías serán presenciales u on-line, dependiendo de la demanda de la familia.

Las reuniones generales tutores-familias se harán preferentemente presenciales y estarán fijadas en el calendario escolar.

Las entregas de boletines de calificaciones serán a través del punto de recogida de iPASEN.

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

El horario del centro para la atención a las familias es de 09:30 a 11:00 horas.

El acceso presencial de las familias a la secretaría del centro se llevará a cabo preferentemente con cita previa. Se establecerá como canal para la solicitud de certificados y otros documentos el correo electrónico de la secretaría (04006173.administracion.edu@juntadeandalucia.es) y el trámite on-line de la secretaría virtual con registro de entrada para otras peticiones o solicitudes (<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/>).

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

Transporte escolar, en su caso

Se hará uso de la mascarilla durante el transporte. El acceso al centro se realizaría utilizando el flujo de acceso indicado en el apartado de aula matinal.

Aula matinal

Para poder tomar las medidas adecuadas recogidas en las instrucciones de 13 de julio y en las medidas de la Consejería de Salud y Familias es imprescindible aumentar el número de monitores/as de este servicio y que la empresa adjudicataria de este servicio garantice la limpieza y desinfección de las dependencias utilizadas diariamente, en caso de no producirse se desinfectarán las aulas que posteriormente se usen por el servicio de limpieza de la empresa concesionaria del Excmo. Ayuntamiento.

- Localización y distribución

Las dependencias habilitadas por grupos serán establecidas del modo siguiente, siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan se desarrollarán en espacios al aire libre:

Aula matinal/Patio "Este" de infantil: grupo de infantil

Comedor/Patio de primaria: Primer y Segundo ciclo.

Gimnasio/Pista deportiva: Tercer ciclo.

- Medidas de prevención personal

El alumnado será entregado en la galería de entrada junto a la puerta del colegio a la que accederá por la parte derecha de la misma, en este punto habrá un/a monitor/a encargado de registrar su asistencia y desinfectar las manos.

Tras la finalización del servicio se desinfectará las manos, al alumnado de infantil se le lavarán las manos con agua y jabón preferentemente.

En la conserjería se accederá a la lista de teléfonos, termómetro y registro de alumnado. En su defecto se habilitará un armario en el comedor del centro.

- Limpieza y ventilación de espacios

Finalizado el servicio de aula matinal, la empresa se responsabilizará de dejar los espacios utilizados perfectamente limpios y desinfectados para su posterior uso. En caso contrario se hará a través de la empresa concesionaria del ayuntamiento.

Comedor escolar

Se respetarán las medidas adecuadas recogidas el acuerdo del 5 de julio de 2022

- Limitación de contactos

Se establecerán dos turnos, el primero con alumnado de infantil y primer ciclo de primaria, el segundo con el alumnado del segundo y tercer ciclo.

Cada alumno/a será atendido siempre por la misma monitora.

El alumnado del primer turno será recogido de sus clases por las monitoras a las 13:45h, el alumnado de infantil procederá al lavado de manos antes de comer por sus monitoras y el alumnado del primer ciclo será conducido para tal fin a la fuente junto al comedor para lavarse las manos y acceder a comer.

El alumnado del segundo turno será recogido en cada planta por las monitoras a las 14:00h, mientras come el primer turno los del segundo turno se ubicarán en la pista deportiva en el caso de 5º y 6º y en el patio de primaria los del segundo ciclo.

El alumnado del primer turno, una vez finalizada la comida, se ubicará en el patio de Infantil.

Al término de la comida del segundo turno se ubicarán hasta su hora de recogida en la pista los grupos de 5º y 6º y en el patio de primaria los del segundo ciclo.

Para la recogida las familias accederán al centro, el primer turno desde las 15:20h y el segundo desde las 15:30h. El horario de fin de servicio concluye a las 16:00h. En caso de lluvia el alumnado del tercer ciclo se ubicará en el gimnasio, el del segundo ciclo en el comedor y los del primer ciclo e infantil en el hall del edificio administrativo.

- Medidas de prevención personal

Los aseos que utilizarán este alumnado para llevar a cabo sus necesidades durante el servicio de comedor son:

Infantil: Aseos del interior del comedor.

Primer ciclo: Aseos de la planta baja del edificio de primaria.

Segundo ciclo: Aseos del hall del edificio principal.

Tercer ciclo: Aseos del gimnasio.

En dichos aseos no estará permitido el lavado de dientes por el evidente riesgo para el resto de alumnado. Esta medida será de aplicación también para alumnado con prótesis dentarias u otros aparatos correctores.

- Limpieza y ventilación de espacios

La sala del comedor permanecerá ventilada de forma natural con puertas y ventanas abiertas durante la mañana y hasta el final del servicio. Corresponde al personal de la empresa adjudicataria la limpieza y desinfección de esta dependencia, así como de la cocina y aseos. Entre turnos se limpiará y desinfectarán mesas y sillas.

Tras la finalización de la jornada la dependencia y todos sus espacios deben quedar limpios, desinfectados con puertas y ventanas convenientemente cerradas.

Entre cada turno se procederá a la ventilación del comedor y desinfección de sillas y mesas usadas. Se utilizarán las dos puertas:

1. Primer turno

Entrada: Por la puerta del hall del edificio principal y porche

Salida: Por la puerta del hall del edificio principal para dirigirse a los patios.

2. Segundo turno

Entrada: Por la puerta del patio de primaria

Salida: Por la puerta del patio de primaria para dirigirse a los patios.

Actividades extraescolares

En el caso de no llegar a diez usuarios cada una de las actividades dicha actividad se suspenderá.

Las instalaciones adjudicadas para las distintas actividades son:

- Baile y danza (infantil): patio de biblioteca
- Multideporte: pistas deportivas
- Ingles (para todas las edades) Aula 9
- Iniciación Robótica (4º a 6º) Aula de idiomas
- Manualidades (1º a 3º) Aula 10

En caso de climatología adversa podrán hacer uso del gimnasio.

Las familias y los/as monitores/as debe posibilitar que el alumnado que acceda a las actividades extraescolares acceda con sus necesidades fisiológicas realizadas para evitar flujos de movimientos al aseo. Debiéndose realizar el lavado de manos correspondiente o en su defecto desinfección con hidrogel.

- Limpieza y ventilación de espacios

Al término de la jornada el servicio de limpieza limpiará, ventilará y desinfectará las dependencias.

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

Limpieza y desinfección

La limpieza y desinfección se llevará a cabo por la empresa adjudicataria por la corporación local, cumpliendo con los requisitos que la autoridad sanitaria ha dictaminado. A tal fin se anexa documento de limpieza y desinfección de la empresa OHL.

Además de la limpieza y desinfección general al término de la jornada escolar e independientemente de la realizada por los servicios de aula matinal, comedor o la llevada a cabo en las aulas con los elementos comunes, se realizará una limpieza antes y otra después de los recreos de todos los aseos comunes de los edificios de infantil y primaria, así como de los aseos del profesorado y personal PAS.

Ventilación

Se procurará mantener las ventanas y puertas abiertas el mayor tiempo posible. En caso de no ser posible por las condiciones meteorológicas, se ventilará durante cinco minutos cada hora.

Residuos

En cada aula, baño y en el recreo se colocarán unas papeleras con tapadera y pedal para apertura. En ella se depositarán los residuos generados y se desecharán a diario sin reciclar el interior. Las bolsas serán cambiadas todos los días.

13. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

- **Ventilación**

Siempre se mantendrán las ventanas abiertas

- **Limpieza y desinfección**

Se realizará a las 09:00 h para desinfectar los aseos usados en el aula matinal, prioritariamente los del hall del edificio principal, comedor y gimnasio. También se limpiarán y desinfectarán antes y después del recreo y al término de la jornada escolar.

- **Asignación y sectorización**

Alumnado de Educación Infantil en los aseos de cada una de sus aulas. Primer ciclo y Educación Especial en los aseos de la planta baja del edificio de primaria. Segundo ciclo, en los aseos de la planta 1 del edificio de primaria. Tercer ciclo, en los aseos de la planta 2 del edificio de primaria.

14. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Carta informativa a las familias antes del comienzo del régimen ordinario de clases

El Protocolo de actuación COVID-19, una vez aprobado por el Consejo Escolar, estará disponible públicamente en la página web del centro. Este hecho se notificará a las familias por correo electrónico a través de Pasen, mediante un correo electrónico con información general del inicio de curso.

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

En la reunión general de tutoría se realizará un análisis del seguimiento de la tutoría, de las medidas llevadas a cabo, haciendo un recordatorio de aquellas cuestiones que no estén superadas o que generen dudas.

Reuniones periódicas informativas

Se llevarán a cabo las reuniones informativas necesarias para aclarar las dudas que se mantengan o aquellas normativas o novedades que se produzcan en cada momento. El equipo directivo realizará todas las comunicaciones que posean un carácter general del centro o de una etapa educativa, o bien por considerarse de especial relevancia para uno o varios grupos de alumnos/as.

Otras vías y gestión de la información

(lpasen, personas delegadas de grupo, personas delegadas de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tabloneros de anuncios, circulares...)

Traslado de información a las familias cuyos hijos/as se incorporen al centro a lo largo del curso escolar.

Se les enviará el Protocolo en el momento de la formalización de la matrícula pudiendo ponerse en contacto con el tutor/a o con el equipo directivo para cualquier duda que les surja.

15. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Seguimiento	Comisión Covid	Trimestral o por urgencia	<p>Actualizar aspectos del documento y/o organización de aspectos del centro.</p> <p>Dar a conocer información relevante sobre normativa publicada</p> <p>Transmitir información en caso de enseñanza no presencial parcial o total en el centro. En aula/s o centro completo.</p>

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Seguimiento /adecuación de medidas	Coordinador	Trimestral o por urgencia	Analizar las medidas adoptadas, su idoneidad y posible modificación.

ANEXOS

- A. PLAN DE ACOGIDA
- B. PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO: OHL
- C. PLANOS DE CIRCULACIÓN

A. PLAN DE ACOGIDA

1. Justificación.

El Plan de Acogida tradicionalmente se ha entendido como “el conjunto de actuaciones que el centro educativo pone en marcha para facilitar la adaptación del alumnado que se incorpora nuevo bien sea por traslado o repetición de curso”. Estas actuaciones sistematizadas quedan recogidas en un documento de referencia para todo el equipo docente las lleve a cabo y sean conocedoras por parte de las familias. Además desde la aparición del COVID-19 también se establecen una serie de recomendaciones de prevención y protección. Y en este documento nos remitimos a las publicadas el 22 de junio de 2022, por la Conserjería de Salud y Familias.

2. Horario flexible de inicio de curso durante el primer día lectivo.

Las Instrucciones de 30 de mayo de 2022, de la Consejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 22/23, así como la aprobación del Consejo Escolar de 29 de junio de 2022, establece flexibilización horaria para todo el centro el día 12 y, los días restantes solamente flexibilizar el acceso al centro del nivel de tres años del alumnado con problemas de adaptación y previa autorización de las familias.

DÍA 12/9/2022

HORA	PUERTA DE ENTRADA	CURSO
9:30	PUERTA PRINCIPAL	SEXTO NIVEL
9:45	PORTÓN PRINCIPAL	QUINTO NIVEL
10:00	PORTÓN PRINCIPAL	CUARTO NIVEL
10:15	PORTÓN PRINCIPAL	TERCER NIVEL
10:30	PORTÓN PRINCIPAL	SEGUNDO NIVEL
10:45	PORTÓN PRINCIPAL	PRIMER NIVEL y E. Especial
11:15	PORTÓN DE INFANTIL	CINCO AÑOS
12:15	PORTÓN DE INFANTIL	CUATRO AÑOS
12:30	PORTÓN DE INFANTIL	TRES AÑOS

3. Flexibilización del horario para el alumnado nuevo de la etapa infantil.

Según lo aprobado en el Consejo Escolar de 29 de junio de 2022, a partir del 13 de septiembre el horario será el regular, menos para aquel alumnado con problemas de adaptación y previa información de las tutoras a las familias.

Las familias del alumnado de 3 años entrarán con sus hijos/as hasta los patios durante la primera semana, hasta el viernes 16 de septiembre. A partir del día 19 de septiembre, el alumnado entrará acompañado hasta el vallado por la puerta de entrada de infantil.

LUNES 12	MARTES 13	MIÉRCOLES 14	JUEVES 15	VIERNES 16
12:30 a 14:00	12:00 a 13:55	11:30 a 13:55	11:00 a 13:55	10:30 a 13:55
LUNES 19	MARTES 20	MIÉRCOLES 21		
10:00 a 13:55	09:30 a 13:55	09:00 a 13:55		

4. Actuaciones generales con el alumnado de primaria.

4.1. Elementos claves de adaptación del centro este curso.

- Entradas de acceso al centro distintas para infantil y primaria.
- Señalización de las direcciones a seguir dentro del centro para evitar los contactos en los desplazamientos.
- Aseos diferenciados para los distintos grupos.
- Dotación de elementos de desinfección en todos los accesos, las aulas y estancias del centro.
- Evitar aglomeraciones, sobre todo en espacios cerrados.

4.2. Modificaciones de la organización y funcionamiento.

Reducción del aforo de algunas salas de uso común como la sala de profesorado y limitación del uso de espacios comunes: biblioteca, gimnasio, aula de música, etc.

Asignación de los aseos del alumnado y profesorado por zonas.

Uso de los medios informáticos, así como la secretaría virtual para la tramitación de la documentación, para evitar formularios en papel.

Fomento del uso del libro electrónico.

Acceso del alumnado de primaria y educación especial directamente a las aulas sin hacer filas en el patio. Se mantiene del curso anterior la entrada y recogida del alumnado evitando, las aglomeraciones en la puerta.

Se pondrá en marcha el aula de mediodía para aquellas familias que no quieran dejar a sus hijos en el comedor y no puedan recogerlos a las 14:00h.

4.3. Actuaciones de prevención, vigilancia y seguridad.

Revisión y actualización de todos los datos de contacto y sanitarios del alumnado en la aplicación Séneca durante los primeros días del curso.

Notificación a la dirección del centro durante el primer tramo horario de las faltas de asistencia del alumnado y la causa de las mismas.

4.4. Atención a los aspectos emocionales y sociales, mediante actividades grupales y de acogida al inicio del curso.

Los primeros días del curso se planificarán sobre varios pilares:

Trasladar al alumnado la información de todas las medidas de higiene, limpieza y prevención de contagios.

Información al alumnado y familias sobre los cambios organizativos (recreos, puertas de entrada y salida, etc.)

Creación de un clima positivo de convivencia en el aula, trabajando la gestión de emociones y fomentando el diálogo, estableciendo un marco en el que puedan expresar abiertamente sus miedos y promoviendo un acompañamiento emocional del alumnado por parte de todo el profesorado, para así poder detectar aquellos casos en que aparezcan dificultades socio-emocionales.

Estas actividades serán desarrolladas fundamentalmente por el profesorado que realiza la tutoría de cada grupo, aunque se fomentará, desde todas las áreas, un clima que invite al diálogo y en el que el alumnado se sienta cómodo para expresar sus sentimientos, preocupaciones, etc.

Se podrán desarrollar actividades recomendadas desde el Equipo de orientación del centro de forma general o atendiendo a las características de los grupos que más lo requieran.

ANEXO1 Plan de acogida

INFORMACIÓN PARA LAS FAMILIAS SOBRE MEDIDAS PLAN COVID

Actuaciones previas a la apertura del colegio:

- Coordinación con Ayuntamiento y empresa de limpieza para desinfección, desinsectación y desratización completa del centro y alrededores.
- Análisis en profundidad de todas las instrucciones de principio de curso que, tanto en materia educativa, como sanitaria se han publicado desde las distintas administraciones.
- Recuperación de espacios de uso común.
- Señalización de las rutas de entrada y salida para alumnado, así como las líneas donde se formarán las filas.

Entrada del alumnado:

El primer día hay horario flexible de entrada para todos los cursos del centro.

DÍA 12/9/2022

HORA	PUERTA DE ENTRADA	CURSO
9:30	PUERTA PRINCIPAL	SEXTO NIVEL
9:45	PORTÓN PRINCIPAL	QUINTO NIVEL
10:00	PORTÓN PRINCIPAL	CUARTO NIVEL
10:15	PORTÓN PRINCIPAL	TERCER NIVEL
10:30	PORTÓN PRINCIPAL	SEGUNDO NIVEL
10:45	PORTÓN PRINCIPAL	PRIMER NIVEL y E. Especial
11:15	PORTÓN DE INFANTIL	CINCO AÑOS
12:15	PORTÓN DE INFANTIL	CUATRO AÑOS
12:30	PORTÓN DE INFANTIL	TRES AÑOS

Desde el 13 de septiembre todo el alumnado cumple el horario de entradas y salidas y por los accesos establecidos directamente a sus clases, salvo infantil.

FLEXIBILIZACIÓN EN LA ENTRADA PARA EL ALUMNADO DE TRES AÑOS (SÓLO PARA ALUMNADO CON PROBLEMAS DE ADAPTACIÓN y previo consentimiento de las familias.)

LUNES 12	MARTES 13	MIÉRCOLES 14	JUEVES 15	VIERNES 16
12:30 a 14:00	12:00 a 13:55	11:30 a 13:55	11:00 a 13:55	10:30 a 13:55
LUNES 19	MARTES 20	MIÉRCOLES 21		
10:00 a 13:55	09:30 a 13:55	09:00 a 13:55		

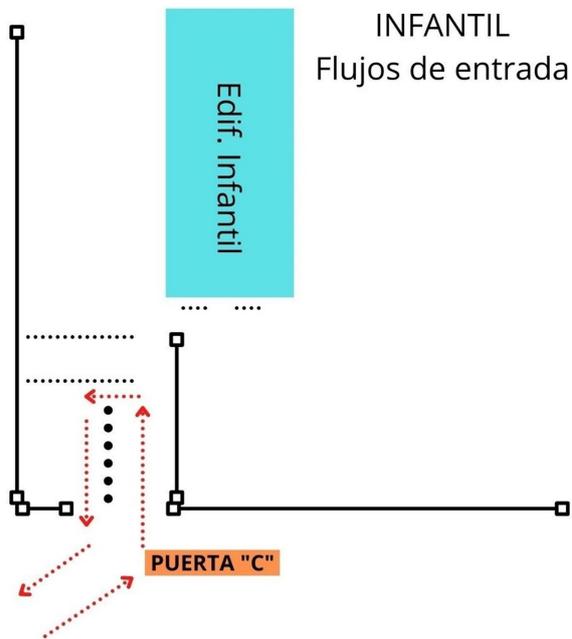
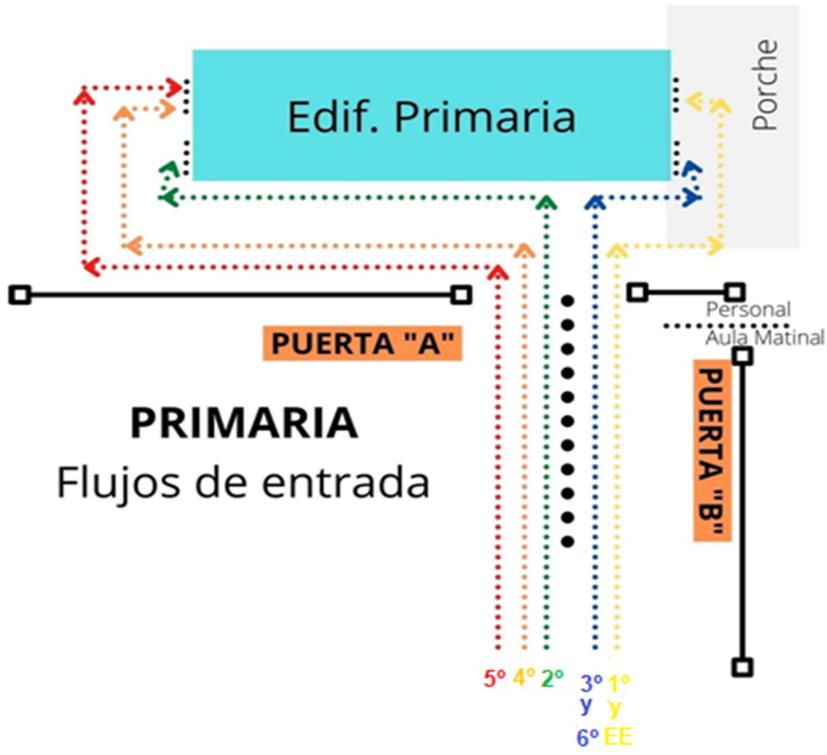
Este curso el alumnado con hermanos **no realizarán la entrada ni salida conjuntamente**, cada alumno entrará y saldrá por su lugar establecido. Entendiendo que en el caso de hermanos que coincidan en horario de entrada y salida rogamos atiendan primero al hijo/a menor.



Resto del curso escolar

ALUMNADO	HORA	PUERTA	DIRECCIÓN
ALUMNADO 5 AÑOS	8:55h	C	FILAS MARCADAS EN EL PATIO.
ALUMNADO 4 AÑOS	9:00h	C	FILAS MARCADAS EN EL PATIO.
ALUMNADO 3 AÑOS	9:05h	C	FILAS MARCADAS EN EL PATIO.
ALUMNADO PRIMER CICLO Y ED.ESPECIAL	8:55-9:05	A	DIRECTAMENTE A SUS CLASES SIGUIENDO EL ITINERARIO MARCADO EN EL SUELO PRIMER CURSO Y EE: ACCEDE POR ENTRADA PRINCIPAL DE EDIFICIO DE PRIMARIA. SEGUNDO CURSO: ACCESO TRASERO DEL EDIFICIO DE PRIMARIA.
ALUMNADO SEGUNDO CICLO	8:55-9:05	A	TERCERO ACCEDE POR LA PUERTA PRINCIPAL DEL EDIFICIO DE PRIMARIA Y CUARTO POR LA TRASERA.
ALUMNADO TERCER CICLO	8:55-9:05	A	QUINTO ACCEDE POR LA PUERTA TRASERA DEL EDIFICIO DE PRIMARIA Y SEXTO POR LA DELANTERA.

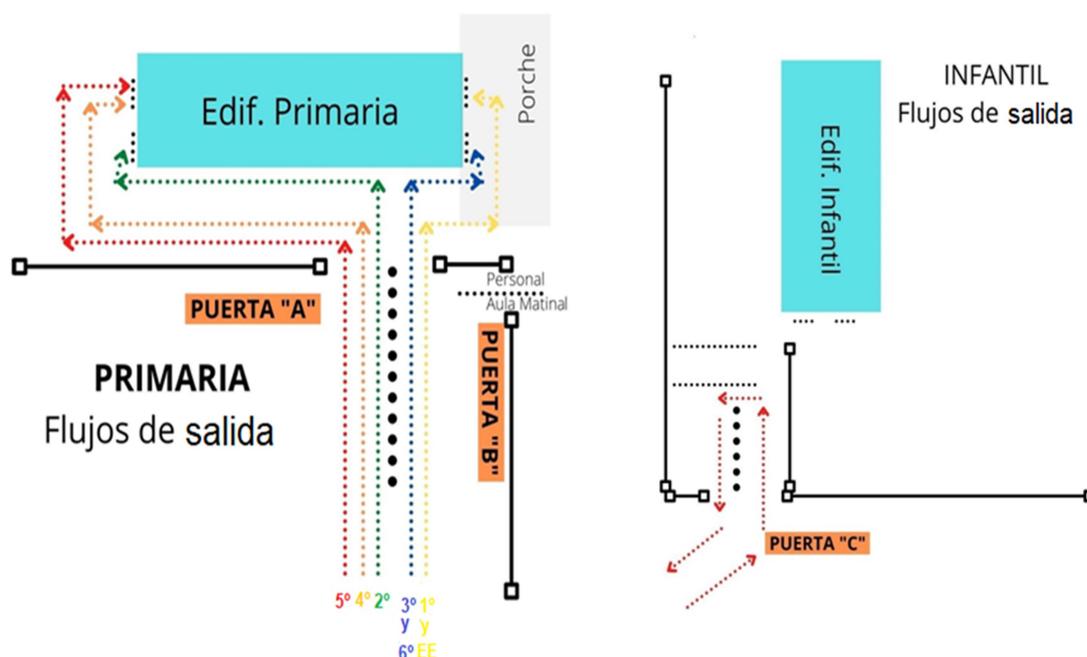
A LAS 9:10 HORAS SE CERRARÁN LAS PUERTAS DE ACCESO AL CENTRO



Salida del alumnado:

ALUMNADO	HORA	PUERTA
ALUMNADO 3 AÑOS	13:55	C
ALUMNADO 4 AÑOS	14:00	C
ALUMNADO 5 AÑOS	14:05	C
ALUMNADO PRIMER CICLO Y E.ESPECIAL	13:55	PUERTA "A" 1º y E.E, salen por la puerta principal del edificio 2º sale por la puerta trasera del edificio
ALUMNADO SEGUNDO CICLO	14:00	PUERTA "A" 3º sale por la puerta principal del edificio 4º sale por la puerta trasera del edificio
ALUMNADO TERCER CICLO	14:05	PUERTA "A" 5º sale por la puerta trasera del edificio de primaria 6º sale por la puerta principal del edificio de primaria

A LAS 14:10 HORAS SE CERRARÁN LAS PUERTAS DE SALIDA AL CENTRO



HORARIO DE SECRETARÍA: 9:30-11:00 PREVIA CITA POR TELÉFONO

ACCESO DEL ALUMNADO AL CENTRO:

1. Aseado y con ropa limpia. (Es importante cambiar y lavar la ropa a diario).
2. En caso de presentar algún síntoma de malestar (fiebre, tos, etc.) es necesario que acuda al médico en lugar de al centro educativo.
3. Al llegar al aula se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico y lavado de manos en infantil.
4. Cada alumno/a entrará su tramo horario y por la zona delimitada para ello.
5. **ES IMPORTANTE QUE LAS FAMILIAS COMUNIQUEN VÍA PASEN EL MOTIVO DE LA AUSENCIA DE UN/A ALUMNO/A A PRIMERA HORA DE LA JORNADA ESCOLAR, YA QUE EL/LA PROFESOR/A DEBE ESTAR INFORMADO/A.**

MATERIAL ESCOLAR

Todo el material escolar deberá estar perfectamente identificado.

El alumno, no llevará en su mochila ningún bote de gel hidroalcohólico ni ningún otro producto que pueda ocasionar problemas en caso de ingesta. Se recomienda que la mochila no sea de ruedas, según recomendación de la médica del EOE.

DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

El alumnado permanecerá en las aulas durante toda la jornada salvo en el recreo o la asistencia a Educación Física, en el caso de primaria, si las condiciones climatológicas lo permiten.

Durante el recreo, con horario de 12:00 a 12:30h, en los espacios establecidos para ello.

Se realizará una ventilación constante con puertas y ventanas abiertas de forma general, en caso de no poder llevarse a cabo por las inclemencias meteorológicas, en cada tramo horario se ventilarán las aulas durante al menos 5 minutos.

Todas las aulas están dotadas de gel hidroalcohólico y papel, así como desinfectante y papelera con tapadera y pedal.

En el caso de primaria los aseos están asignados por ciclos. El alumnado de primer ciclo usará los de la planta baja, el de segundo ciclo los de la primera planta y el alumnado de tercer ciclo usará los de la segunda planta.

Durante el recreo se procurará no hacer uso de los aseos, se facilitará que antes de salir al recreo puedan hacer sus necesidades en los aseos correspondientes; en caso de emergencia se procederá a usar del modo siguiente:

- 1º, aseos de planta baja.
- 2º, 3º y 4º aseos del gimnasio.
- 5º y 6º aseos del hall del edificio administrativo.

Los aseos se desinfectarán a lo largo de la jornada escolar.

Todas las instalaciones se desinfectarán cuando las abandone un grupo y previa entrada del siguiente grupo. También se desinfectarán los materiales de uso común (mesa, pizarra digital, etc.) cuando se cambie de maestro/a.

El alumnado de primaria desayunará en el exterior siempre que sea posible.

Se fomentará el lavado frecuente de manos, o en su defecto el uso del gel hidroalcohólico, por lo menos en los siguientes casos:

- Antes de entrar y salir del aula (Gel hidroalcohólico).
- Después de usar el cuarto de baño (Lavado de manos).

- Antes (Lavado de manos) y después de desayunar (Gel hidroalcohólico).

Durante los primeros días del curso se recordarán todas las medidas de prevención y seguridad con el alumnado:

- Forma correcta de toser o estornudar.
- Lavado de manos.
- No tocarse la cara.
- Usar pañuelos desechables.

PROTOCOLO A SEGUIR POR LA MAÑANA

ENTRADA

Este curso la puntualidad cobra una importancia VITAL.

- El alumnado debe desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico dispuesto para tal fin.
- Durante la jornada se controlará al máximo la salida del alumnado al aseo y se promoverá el uso del mismo antes del recreo, así como el lavado de manos antes de desayunar.
- El alumnado de primaria desayunará en el patio del recreo correspondiente. Al término del desayuno las mochilas se colgarán en las perchas habilitadas en el patio.
- El alumnado de infantil desayunará dentro del aula.
- Después del recreo se desinfectarán las manos (O SE LAVARÁN, SEGÚN EL ESTADO DE LAS MISMAS) antes de entrar en clase y volverán a hacerlo antes de abandonar el aula.

SALIDA

- A la salida es importante la MÁXIMA puntualidad con el horario asignado al grupo con el que nos encontramos y el respeto con el itinerario indicado.

	INSTRUCCION TECNICA LIMPIEZA Y DESINFECCION POR SARS-COV-2	Versión: 3 Fecha: 13/09/2022
	104310 - (L) COLEGIOS DE HUERCAL DE ALMERÍA	Página: 89

B. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN POR SARS-COV-2

104310 - (L) COLEGIOS DE HUERCAL DE ALMERIA

Índice

1. OBJETO	3
3. METODOS DE LIMPIEZA	4
4. MATERIALES/PRODUCTOS.....	6
5. FRECUENCIA.....	6
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	8
10. USO DE EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL	11

Control de cambios	
Versión	Descripción de la modificación
1.	Primera edición
2.	2º edición
3.	Actualización contenido

Elaborado por:	Revisado y aprobado por:
 JONATHAN DIAZ	DAVID RUBIO LOPEZ
Fecha: 13/09/2022	Fecha: 13/09/2022

1. OBJETO

El objeto de esta instrucción técnica es establecer la metodología de limpieza de los centros adscritos al servicio **104310 - (L) COLEGIOS DE HUERCAL DE ALMERÍA**, llevado a cabo por **OHL Servicios Ingesan**, en el entorno de la pandemia de la COVID-19.

Este protocolo está en constante revisión en función de las indicaciones y directrices dadas por el Ministerio de Sanidad, así como de las autoridades sanitarias competentes.

2. ALCANCE

Esta instrucción técnica está dirigida al personal de limpieza del servicio

104310 - (L) COLEGIOS DE HUERCAL DE ALMERÍA:

- CEIP BUENAVISTA
- CEIP LAS JARILLAS
- CEIP 28F
- CEIP CLARA CAMPOAMOR



El personal de limpieza será el responsable de cumplir correctamente el protocolo de limpieza, bajo la supervisión del Encargado del centro o Jefe de equipo.

3. METODOS DE LIMPIEZA

Los métodos de limpieza de superficies horizontales y verticales (suelos, paredes y techos) se pueden clasificar en:

1) Limpieza de suelos

a. Métodos Secos:

Mopa: se usa para una primera eliminación de la suciedad que no está adherida al suelo e irá seguida del método húmedo más adecuado en cada caso. La técnica de barrido será en zig-zag y evitando repasar por una zona ya limpia.

b. Húmedos:

- Poner agua en un cubo junto con el producto indicado.
- Sumergir el palo de fregar en el cubo y escurrir
- Fregar el suelo
- Sumergir el palo de fregar en cubo, aclarar y escurrir
- Repetir el proceso hasta completar la limpieza de la estancia
- Se iniciará la limpieza por la zona más limpia y se acabará por la más sucia (WC).
- Se procederá al fregado del suelo desde dentro hacia fuera.
- Tirar el agua utilizada al finalizar

2) Limpieza de otras superficies



- **Gamuza:** seca o humedecida con agua y detergente, con o sin solución desinfectante.
- **Desinfección instantánea:** rociado mecánico que se utiliza sólo para superficies pequeñas y relativamente limpias, es decir, desprovistas de materia orgánica, pero con elevado riesgo de contaminación. Este método se utilizará sobre superficies limpiadas previamente ya que carece de poder detergente. Los desinfectantes rápidos e instantáneos se aplican sin diluir, por pulverización directa (pistola atomizadora, lanza pulverizadora o spray) en el mismo envase comercial. Se pulveriza a unos 40 cm. de las superficies a tratar, humedeciéndolas, y no precisa secado, por lo que queda efecto residual. No se puede emplear como alternativa a otras técnicas, sino como complemento para el tratamiento rápido de objetos como teclados, grapadoras, bandejas, portalápices, tazas de retrete, etc.
- Limpieza de utillaje y aparatos
 - Colocar el producto y la dosis según la zona a limpiar, dentro de los cubos pequeños de diferentes colores: para superficies, lavabos y WC.
 - Utilizar las bayetas humedecidas con el producto correspondiente.
 - Empezar la limpieza de todas las superficies horizontales y verticales que estén manchadas.
 - Cuando se efectúe la limpieza de los suelos húmedos, deberá estar perfectamente señalizado el riesgo de caídas en las zonas de paso de profesionales y usuarios.



4. MATERIALES/PRODUCTOS

1. Materiales:

- Para la limpieza de superficies:
 - Bayetas y cubetas para:
 - WC
 - Lavabo
 - Resto de superficies

BAYETAS		
ROJA	AMARILLA	AZUL
Baños WC	Azulejos de baños y el resto de mobiliario	Mobiliario diverso de las instalaciones

- Para la limpieza de pavimentos:
 - Cubo y fregona
- 2. Productos: Lejía (Todos los productos utilizados son los habituales incluidos en la política de limpieza del centro de trabajo).
 - Preparación: La dilución se hará con agua fría
 - Concentración: desinfectante con solución de hipoclorito sódico que contenga 1000 ppm de cloro activo (dilución 1:50 de una lejía con concentración 40-50 gr/litro preparada recientemente)

5. FRECUENCIA

- BAÑOS: limpieza 1 vez al día de los baños
- AULAS: limpieza 1 vez al día
- TODOS LOS CENTROS: se procede a la apertura de ventanas al inicio del turno de limpieza.

6. NORMAS GENERALES

- La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, **es muy importante que se realice una exhaustiva limpieza antes de proceder a la desinfección.**
- **Otro aspecto importante es la ventilación de los espacios cerrados**, procurando garantizar que el aire que se respira es seguro. El hacinamiento y la ausencia de ventilación son factores que favorecen la transmisión del virus. En el caso de que la ventilación se proporcione a través de medios mecánicos, estos deben conservarse en buen estado de mantenimiento y grado de desinfección adecuado. Se incrementará la ventilación natural y mecánica de los espacios, programando varias veces la apertura diaria de las ventanas antes y después de su uso, por un tiempo de entre 10 a 15 minutos, en función de las condiciones climáticas. Se recomienda mantener las ventanas abiertas todo el tiempo que sea posible con las debidas medidas de seguridad.

Las ventanas deberán permanecer abiertas mientras se realiza la limpieza diaria del espacio.

- No obstante, al objeto de conseguir la mejor efectividad posible, se irá revisando este procedimiento y los productos de limpieza y/o desinfección a utilizar.
- El cubo y el palo de la fregona será desinfectado cada vez que se utilice.
- Queda prohibido realizar mezclas entre productos químicos.
- En caso de duda, se consultará con la encargada, y/o con el responsable del servicio.

7. MEDIDAS HIGIÉNICAS

Reforzar las medidas higiénicas personales en cuanto a:

- Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca de forma constante. Hacerlo siempre con la seguridad de que están desinfectadas anteriormente.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. El uso de gel hidroalcohólico no elimina la necesidad del lavado de manos. Su uso se destina principalmente para zonas de difícil acceso a agua y jabón y se debe aplicar después de haber realizado el lavado de manos.
- No comer o beber en el puesto de trabajo sin haber realizado una correcta higiene de manos.
- Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos.
- Recoger el cabello largo en una coleta o moño bajo.
- Se recomienda retirar el maquillaje u otros productos cosméticos
- Evitar los espacios reducidos o de un único acceso, como ascensores. Para ello, se recomienda evitar el contacto físico con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

En todas las zonas comunes, servicios y/o unidades, tanto las superficies como los suelos serán limpiados con la disolución desinfectante (agua con lejía, en las concentraciones mencionadas anteriormente), incluido en la política de limpieza y desinfección del centro.

En caso de necesidad, se podrá utilizar otro producto que cumpla lo establecido en el *PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA* en

concordancia con el *PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A*

CASOS DE INFECCIÓN POR EL NUEVO CORONAVIRUS (SARS-CoV-2)

redactado por el Ministerio de Sanidad.

Antes de iniciar la limpieza se procederá a la **apertura de ventanas** al inicio del turno de limpieza y deberán permanecer abiertas durante la limpieza de los espacios.

Se procederá a la limpieza y desinfección de zonas y superficies de contacto más frecuente como:

- Mobiliario
- Mesas
- Sillas
- Armarios
- Teclados
- Monitores
- Puertas
- Pomos
- Pasamanos
- Tiradores
- Teléfonos
- Perchas
- Impresoras y demás Equipos Informáticos
- Vaciado y limpieza de papeleras

Seguidamente se procederá a la limpieza y desinfección de los puestos de atención directa al público, si los hubiera y zonas de vestíbulos, escaleras hall de entrada y zonas comunes y de paso.

Antes de iniciar cualquier limpieza el personal se pondrá los EPIs establecidos al efecto: guantes, mascarilla quirúrgica (recomendable).

Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas y puestos de trabajo de las personas trabajadoras, tales como vestuarios, taquillas, aseos, duchas, cocinas y áreas de descanso.

ASEOS

- * Los aseos se deben limpiar y desinfectar al menos, **una vez al día**. Para ello, en lugar visible, debe quedar constancia del registro de esa actividad.

- * En todos los aseos debe haber disponible permanentemente dispensadores de jabón, papel desechable para el secado de manos y papelera. Se verificará y repondrá con la frecuencia que se necesite.
- * Junto a esos elementos de higiene debe mantenerse el cartel informativo sobre la importancia y el cómo lavarse las manos adecuadamente.
- * Se informará sobre la recomendación, cuando sea posible, que el uso de la cisterna debe realizarse con la tapadera del inodoro cerrada.
- * Se deberá asegurar una ventilación frecuente en los aseos. Cuando sea posible, se mantendrán las ventanas abiertas o semiabiertas. Caso de disponer de extractores mecánicos, se mantendrán encendidos durante el horario de uso.

9. RESIDUOS

- El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro no será diferente al seguido habitualmente.
- Las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y aseos se retirarán diariamente, cerradas antes de su extracción, y posteriormente se colocarán en el contenedor de la “fracción restos” - contenedor gris o verde-para residuos orgánicos.
- Los residuos de la papelera, generados por una persona con sintomatología compatible con COVID-19 por precaución se tratarán de la siguiente manera:
 1. La papelera con tapa accionada por pedal debe tener bolsa interior (BOLSA 1), en la que se recogerán todos los residuos sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
 2. La bolsa de basura del punto anterior (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa (BOLSA 2) donde, además, se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por la persona acompañante, si la hubiera, o la persona encargada de la limpieza y desinfección y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma.
 3. La (BOLSA 2) se depositará en otra bolsa de basura (BOLSA 3) y se eliminará con el resto de los residuos convencionales en el contenedor de “fracción resto”.

Inmediatamente después, el personal que ha realizado esa operación hará una completa higiene de manos, con agua y jabón, siguiendo las pautas recomendadas al menos durante 40 segundos.

10. USO DE EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL

Se utilizarán los EPI descritos en la siguiente tabla, según el tipo de tarea.

Ante cualquier duda, debe consultar a su encargada o al responsable del servicio.

TAREAS / PROCEDIMIENTOS			TIPO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPIs)				
ÁREA	PERSONAL	TIPO ACTIVIDAD	MASCARILLA AFFF2	MASCARILLA QUIRURGICA	GUANTES	BATA	PROTECCIÓN OCULAR
LIMPIEZA	PERSONAL DE LIMPIEZA	Limpieza zonas comunes / resto de zonas		Recomendable	X		

La correcta colocación los EPI es fundamental para evitar posibles vías de entrada del agente biológico; igualmente importante es la retirada de los mismos.

- **GUANTES**

- ¿COMO PONÉRSELOS?

Realice lavado y desinfección de manos antes de ponérselos

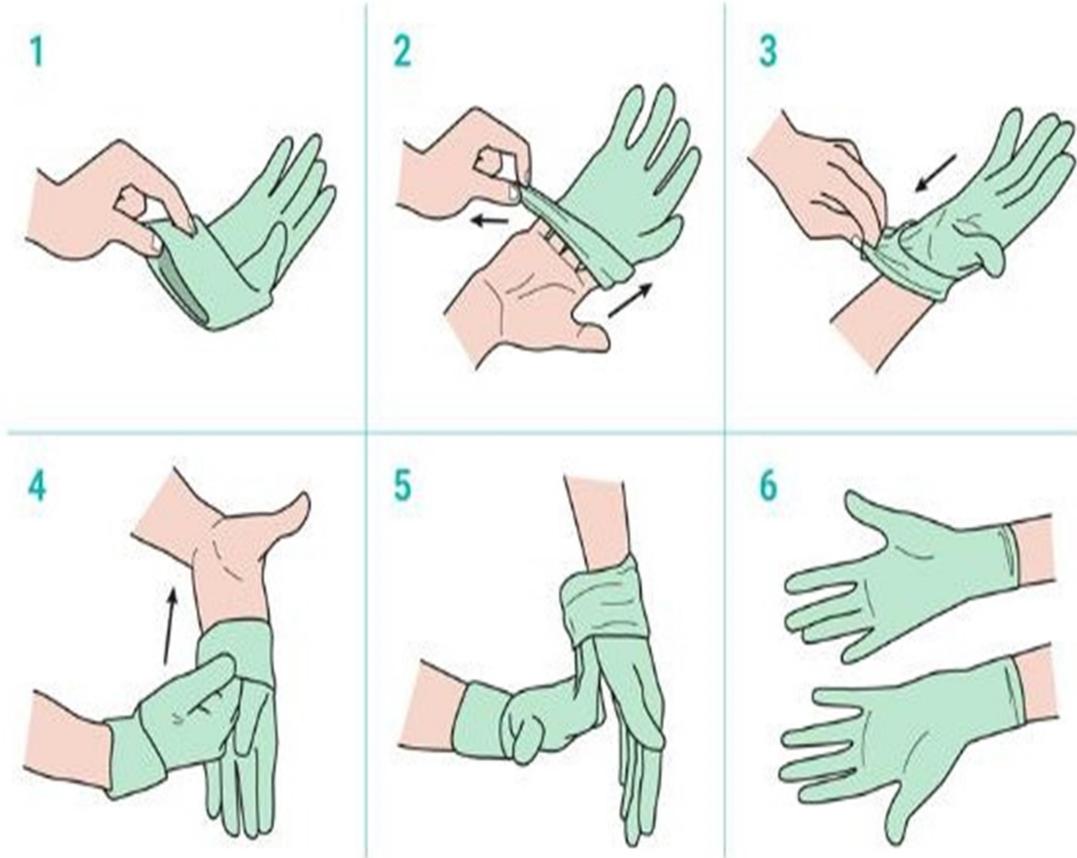
- ¿COMO USARLOS?

NO TOCAR NI COGER con ellos OBJETOS PERSONALES

que posteriormente vayamos a utilizar sin los guantes y sin desinfectar, como TELÉFONOS MÓVILES, BOLÍGRAFOS, teléfono fijo, material de oficina de uso personal (teclado, ratón...), etc.

- ¿COMO QUITARSE LOS GUANTES?

Agarre la parte exterior del guante con la mano opuesta (NO TOQUE LA PIEL), quíteselo y sujételo en el centro de la palma de dicha mano. Deslice los dedos de la mano contraria por debajo del guante externo de la otra mano (NO TOQUE EL EXTERIOR DEL GUANTE), a la altura del borde del mismo. Quítese el 2º guante cubriendo el 1º guante externo.



Realice nuevamente higiene de manos tras la retirada de los mismos.

Lleve a cabo prácticas de trabajo seguras

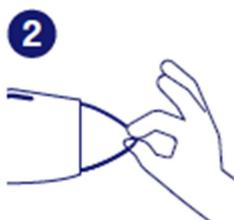
- ❖ Mantenga las manos alejadas de la cara
- ❖ Limite el contacto con superficies
- ❖ Cambie los guantes de manera frecuente y en caso de rotura
- ❖ Realice siempre una correcta higiene de manos

- MASCARILLAS
 - La mascarilla quirúrgica es la primera barrera de contención para evitar contagios. Las mascarillas quirúrgicas no son reutilizables y, por lo tanto, no se podrán lavar o desinfectar.
 - Si durante el desarrollo de las tareas de limpieza no puede garantizarse que se mantenga la distancia de seguridad de 1,5- 2 metros debido a múltiples factores como ocupación del centro de trabajo, distribución de las instalaciones, vestuarios, etc., deberá usar mascarilla quirúrgica.
 - La mejor protección, además del lavado de manos ya mencionado, es mantener siempre una distancia mínima de seguridad de 1,5- 2 m entre personas.

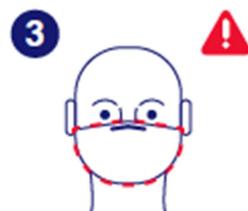
—¿Cómo se coloca una mascarilla?



1
Lávate las manos durante 40-60 segundos antes de manipularla.



2
Toca solo las gomas de la mascarilla.



3
Póntela sobre nariz y boca, asegurándote de que no quedan grandes espacios entre tu cara y la mascarilla.



4
Pasa las bandas elásticas por detrás de tus orejas.



5
Pellizca la pinza nasal para ajustarla bien a la nariz.



6
Evita tocar la parte exterior de la mascarilla. Si lo haces, lávate las manos antes y después.



7
Antes de quitarte la mascarilla, lávate las manos.



8
Retírala tocando sólo las bandas elásticas.

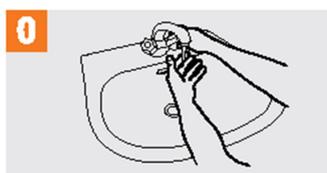


9
Para desecharla, introdúcela en una bolsa de plástico. Deposítala cerrada en la basura y lávate las manos.

¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

⌚ Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



0 Mójese las manos con agua;



1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



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



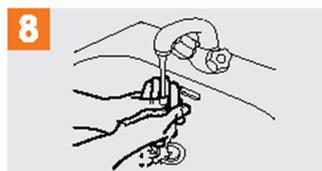
5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



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



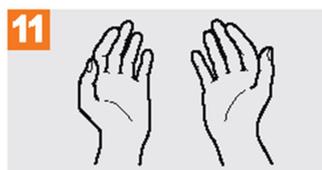
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.



Organización Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente

UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURA

SAVE LIVES

Clean Your Hands

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para garantizar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Corresponde al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere causar su uso. La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Granada (HUG), su participación en los miembros del programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.

Organización Mundial de la Salud, Octubre 2010

¿Cómo desinfectarse las manos?

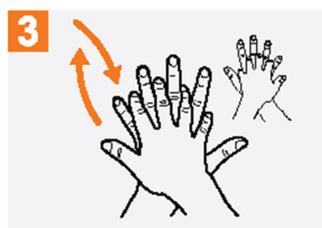
⌚ Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos



Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



Frótese las palmas de las manos entre sí;



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



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



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



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



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



Una vez secas, sus manos son seguras.



**Organización
Mundial de la Salud**

Seguridad del Paciente
 UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGUERA



**Organización Colegial de
Enfermería de España**

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones necesarias para asegurar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado no constituye un garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compase al leer la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere ocasionar su utilización. La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Granada (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.

C. PLANOS DEL CENTRO: ENTRADAS, SALIDAS Y FLUJOS DE CIRCULACIÓN

