



**Junta de Andalucía**

**CEEE SANTA ROSA DE LIMA**

**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO  
CURSO 2022-2023  
CEEE SANTA ROSA DE LIMA**

**DECRETO 328/2010  
LOMLOE**



**Junta de Andalucía**

**CEEE SANTA ROSA DE LIMA**

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **INDICE**

- 1.- ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**
- 2.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO**
- 3.- LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**
- 4.- PROTOCOLO DE MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO EN EL CENTRO ESPECÍFICO**
- 5.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**
- 6.- LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE**
- 7.- FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO**
- 8.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**
- 9.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA**

## **MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN**

**10.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO**

**11.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA GARANTIZAR LA APLICACIÓN DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS**

**12.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

**13.- RELACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO CON EL ENTORNO**

**14.- CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

**15.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO**

**16.- APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE MODIFICACIÓN/REDUCCIÓN DE CONDUCTAS EN EL CENTRO SEGÚN PROTOCOLO DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN**

**17.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS ESPECÍFICOS**

**18.- PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL PARA EL CURSO 2022-23**

**19.- PLAN DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. CURSO 2022-2023**

**20.- OTROS SERVICIOS DEL CENTRO. CONSERJERÍA Y LIMPIEZA**

**21.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL ROF**

# 1.- ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

## ÍNDICE

- 1.- EQUIPO DIRECTIVO
  - 1.1.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONES
  - 1.2.- RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO
  - 1.3.- COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN
  - 1.4.- COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS
  - 1.5.- COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA
- 2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.
  - 2.1.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
  - 2.2.- EQUIPOS DE CICLO
  - 2.3.- EQUIPOS DOCENTES
  - 2.4.- TUTORÍAS
- 3.- PROFESORADO
- 4.- ALUMNADO
- 5.- PROFESORADO DE RELIGIÓN CATÓLICA
- 6.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

## 1.- EQUIPO DIRECTIVO

### 1.1.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo (LOE), según lo establecido en el título V, Art.131 d, de esta última, define al Equipo directivo como el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, el cual ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre las tareas administrativas y pedagógicas.

El Decreto 328/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, en su Art 69 punto a), recoge la **composición del equipo directivo** de los centros públicos específicos de educación especial con seis o más unidades formados por la dirección, una secretaría y una jefatura de estudios.

El Art 68 del mismo Decreto, fija **las funciones del equipo directivo** y refiere que éste trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo tiene el compromiso personal para desarrollar las funciones de:

- Una dirección eficaz.
- Asegurar la calidad educativa buscando la mejora de los procesos de enseñanza - aprendizaje del alumnado.
- Cumplir con el Plan de actuación propuesto en el Proyecto de dirección, con un programa de trabajo realista, práctico y eficaz, enmarcado dentro de la normativa legal vigente y que responda a las necesidades del centro detectadas y conocidas por los procesos de análisis y autoevaluaciones realizadas a lo largo de cursos anteriores.

## **1.2.- RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO**

El régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo será el recogido en el Art 77 del Decreto citado.

## **1.3.- COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN**

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo (LOE), en el título V, Art.132, de esta última, desarrolla las **competencias** del director o directora.

Por otro lado, el Art 70 del Decreto 328/2010 también las recoge, además de desarrollar la **Potestad disciplinaria** de acuerdo con lo establecido en el Art 71 del mismo. Este aspecto se encuentra regulado igualmente por la Orden de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centro públicos de educación no universitaria.

## **1.4.- COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS**

Estas competencias están reguladas en el Art 73 del Decreto 328/2010.

## **1.5.- COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA**

Reguladas en el Art 74 del Decreto citado.

## **2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: COMPOSICIÓN Y FUNCIONES**

### **2.1.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

En el Art 87 del Decreto 328/2010, se describe este órgano en los siguientes términos:

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 coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. 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 Art 86.4.

El Art 88 de dicho Decreto define sus **competencias**.

### **2.2.- EQUIPOS DE CICLO**

En el Art 80.1 del Decreto 328/2010, se describe este órgano en los siguientes términos: 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.

El punto 2d) de dicho Art, recoge que para los centros públicos específicos de educación especial existirán dos equipos, uno de Formación básica obligatoria y otro de Formación para la transición a la vida adulta y laboral.

Así mismo el Art 81 de dicho Decreto desarrolla las **competencias de los equipos de ciclo**.

Los equipos de ciclo contarán con un **coordinador o coordinadora**, cuyas **funciones** se regulan en el Art 83 del Decreto 328/2010.

### **2.3.- EQUIPOS DOCENTES**

En el Art 79, se describe este órgano en los siguientes términos: 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.

El punto 2 describe las **funciones** de dichos equipos.

## **2.4.- TUTORÍAS**

Según se recoge en el Art 89 del mencionado Decreto, 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.

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.

En el punto 4 de dicho Art, se dice que el nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

En el Art 90 se desarrollan las **funciones** de la tutoría.

## **3.- PROFESORADO**

El Art 7 del Decreto 328/2010 describe las **funciones y deberes del profesorado**.

El Art 8 fija los **derechos del profesorado**.

El Art 9 trata sobre la **protección de los derechos del profesorado**.

## **4.- ALUMNADO**

El Art 2 del Decreto citado describe los **deberes del alumnado**.

En el Art 3 se definen los **derechos del alumnado**.

## **5.- PROFESORADO DE RELIGIÓN**

La Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), redacta la disposición adicional segunda referida a la Enseñanza de la Religión, haciendo hincapié en que ésta será de oferta obligatoria para los centros y de carácter voluntario para los alumnos y alumnas.

Las familias que deseen que sus hijos o hijas reciban educación religiosa, deberán manifestarlo personalmente por escrito ante la dirección del centro al hacer la matrícula. También pueden cambiar de opinión, siempre al comienzo de cada curso.

El centro garantiza a las familias que lo deseen que sus hijos e hijas reciban la enseñanza de la Religión católica por parte de dos profesoras del Ministerio de educación.

La evaluación de la enseñanza religiosa se realizará, a todos los efectos, de acuerdo con la normativa vigente. Se aplicará la legislación que se publique respecto a esta materia.

También se garantiza la enseñanza de otras religiones si fuese necesario, siempre y cuando éstas, hubiesen suscrito acuerdos de cooperación con el Ministerio de educación.

## **6.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA**

El Art 13 de Decreto 328/2010 fija sus **derechos y obligaciones**.

El Art 14 desarrolla la **protección de estos derechos**.

El **VI convenio colectivo del personal laboral de la administración de la Junta de Andalucía** recoge y desarrolla las funciones del personal de dotación en el centro:

- Monitor escolar.
- Educadores y educadoras de disminuidos.
- Personal técnico en integración social.
- Fisioterapeutas.

- Médicos.
- Psicólogo y pedagogo (Orientadores).
- Trabajador social.
- Auxiliar de cocina y personal asistente de restauración.

## **2.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO**

### **ÍNDICE**

#### **1.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

##### **1.1.- CONSEJO ESCOLAR**

###### **1.1.1.- COMPOSICIÓN**

###### **1.1.2.- COMPETENCIAS**

###### **1.1.3.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

###### **1.1.4.- COMISIONES**

##### **1.2.- CLAUSTRO DE PROFESORADO**

###### **1.2.1.- COMPOSICIÓN**

###### **1.2.2.- COMPETENCIAS**

###### **1.2.3.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

##### **1.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

##### **1.4.- ÓRGANO DE COORDINACIÓN PERSONAL ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA**

#### **2.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

#### **3.- PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES-MADRES-TUTORES LEGALES**

#### **4.- PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

### **1.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

La participación del profesorado se lleva a cabo a través de:

- Los representantes del profesorado en el Consejo escolar.
- Claustro de profesorado.
- Los diferentes órganos de coordinación docente del centro.

#### **1.1.- CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo escolar es el **órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros** (Art 47.2 del Decreto 328/2010).

##### **1.1.1.- COMPOSICIÓN**

Según el Art 49.6 del citado Decreto, el Consejo escolar de los centros públicos específicos de educación especial estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios, si el centro cuenta con nueve o más unidades.
- c) Cuatro maestros o maestras. Si en un centro el número de maestros y maestras es menor de cuatro, todos ellos podrán formar parte del Consejo escolar.
- d) Un número de padres, madres o representantes legales del alumnado y de alumnos o alumnas igual al total del profesorado a elegir como representantes del Consejo escolar, sin que el número de alumnos o alumnas que, en su caso, deberán ser mayores de doce años, exceda nunca de dos. Uno de los representantes legales del alumnado será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario o la secretaria del centro, si éste cuenta con seis o más unidades, que ejercerá la secretaría del Consejo escolar, con voz y sin voto. En caso de que el centro

cuenta con menos de seis unidades, ejercerá la secretaría el representante del profesorado que designe el director o directora del centro.

En el punto 7 y 8 del mismo Art dice:

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

Así mismo se tendrá en cuenta el artículo 60.1, referente al Personal de atención educativa complementaria (Paec): “En todos los centros públicos específicos de educación especial y en aquellos centros que tengan autorizadas aulas especializadas de educación especial, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria”.

Cuando la incorporación al Consejo Escolar de esta persona representante del Paec suponga que el número de maestros y maestras que integran el Consejo escolar sea inferior a un tercio de sus miembros, se ampliará dicha representación con un maestro o maestra más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre, madre o representante legal del alumnado más (Art 60.2).

#### **1.1.2.- COMPETENCIAS**

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo (LOE), recoge en el artículo 127 de esta última las competencias del Consejo Escolar .

Así mismo el Art 50 del Decreto 328/2010 define estas competencias.

#### **1.1.3.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

El régimen de funcionamiento del Consejo escolar viene establecido en el Art 51 del Decreto citado en los siguientes términos:

- 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.

#### **1.1.4.- COMISIONES**

El Art 64 del Decreto 328/2010 describe las distintas comisiones que se han de crear en el seno 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.

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

2.- Asimismo, el Consejo escolar constituirá una **Comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo escolar.

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

### **1.2.- CLAUSTRO DE PROFESORADO**

En el Art 47.3 del Decreto 328/2010 define el Claustro de profesorado como **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 Art 20.3.

#### **1.2.1.- COMPOSICIÓN**

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo (LOE), recoge en el artículo 128 de esta última la composición del claustro de profesores.

Igualmente el Art 65 del Decreto 328/2010 refiere la composición.

#### **1.2.2.- COMPETENCIAS**

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo (LOE), recoge en el artículo 129 de esta última las competencias del Claustro de profesores.

Igualmente están recogidas en el Art 66 del Decreto 328/2010.

#### **1.2.3.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

Está descrito en el Art 67 del Decreto 328/2010.

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.

### **1.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Existen otros órganos del centro que sirven de cauce de participación del profesorado en la vida del centro, y que interrelacionan entre sí, que ya han sido descritos en otros apartados del Proyecto educativo:

- Equipos docentes.
- Equipos de ciclo.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutorías.

#### **1.4.- ÓRGANO DE COORDINACIÓN PERSONAL ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA**

En la primera semana de septiembre de cada curso escolar, se convocará una reunión con los educadores/Ptis y la dirección del centro, en la que se establecerá la distribución de los mismos así como los criterios a seguir durante el curso en relación a las sustituciones por ausencias y/o bajas laborales hasta ser cubiertas por la Delegación territorial.

De dicha reunión se levantará acta que contendrá los acuerdos alcanzados, quedando en libro de registro general del centro.

#### **2.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

La Ley 17/2007 de 10 de diciembre de educación de Andalucía (LEA) , en su Art 7.2, apartado 1), sobre **Derechos del alumnado** cita el derecho a la participación en el funcionamiento y en la vida del centro, en los órganos que correspondan y a la utilización de las instalaciones del mismo.

La misma Ley, en su Art 8.3, apartados c), d) y f) establece como **Deberes del alumnado**:

- La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
- La participación en la vida del centro.

#### **3.- PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES-MADRES-TUTORES LEGALES**

El Capítulo IV de la LEA se destina a la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

En el Art 29 se establece el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

El Art 30, desarrolla la Participación en la vida de los centros y el Art 31 establece los compromisos educativos.

En el Art 32 se establecen los Compromisos de convivencia.

El Art 33, se refiere a la comunicación electrónica y otras formas de relación.

Y por último, referente a las Asociaciones de padres y madres del alumnado, el Art 34 se centra en la creación de estas Asociaciones.

#### **4.- PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DEL PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA**

La participación del PAS y del PAEC se lleva a cabo a través de sus representantes respectivos en el Consejo escolar.

El Art 27 de la LEA, punto 3, refiere:

“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”.

De la misma forma, el Art 13.2 de Decreto 328/2010, sobre Derechos y obligaciones, dice:

“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”.

#### **4.- PROTOCOLO DE MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO EN EL CENTRO ESPECÍFICO**

Aualmente la Dirección general de planificación y centros de la Consejería de educación, dicta las Instrucciones sobre la matriculación del alumnado en segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato en los centros docentes públicos y privados concertados, Decreto 21/2020, que desarrollan el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados.

Las Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la Dirección general de participación y equidad (Actualizada por las Instrucciones de 8 de marzo de 2017 establece el **Protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y la organización de la respuesta educativa.**

Teniendo en cuenta el perfil del alumnado que escolariza un centro de NEE asociadas a plurideficiencias con una discapacidad intelectual, al menos, moderada, que requiere una atención y recursos específicos permanentes y/o que presenta a su vez alteraciones graves de conducta, su matriculación conlleva el requisito de poseer un **Dictamen de escolarización de modalidad “D”** con la finalidad de que adquiera el máximo desarrollo, según sus posibilidades, de las competencias claves establecidas, proporcionándose le una atención específica personalizada y constante, mediante unas medidas educativas y asistenciales extraordinarias o muy específicas, con recursos específicos, personales y materiales, no disponibles en los centros educativos ordinarios.

- Este dictamen de escolarización será elaborado por el Equipo de orientación educativa (Eoe) que corresponda al centro educativo donde esté escolarizado el alumno o alumna.

- En el caso de que el alumno o alumna que solicita matrícula sea de nueva escolarización, el centro solicitará al Eoe de zona la elaboración del dictamen (Málaga Oeste).

- Cuando el alumno provenga de otro centro, se informará a la familia para que se dirija al centro o instituto del que procede, con el fin de que el Eoe, realice el dictamen de escolarización.

- Una vez el alumno o alumna tenga un dictamen de escolarización para el centro específico de educación especial, se dará cita a la familia con objeto de llevar a cabo las entrevistas con los diferentes servicios de trabajo social (a fin de recabar la documentación pertinente para su archivo en la Secretaría del centro) y posteriormente con el servicio médico y al servicio de orientación.

- El proceso de matriculación se realizará entre los días 1 y 8 de junio, ambos inclusive, tanto en las enseñanzas del periodo de Formación Básica Obligatoria como del Periodo de Transición a la Vida Adulta y Laboral conforme a lo que dispone el artículo 30 del Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales.

- Cuando un alumno o alumna solicite una matrícula fuera del plazo reglamentario, es prescriptivo el visto bueno del servicio de Ordenación educativa y la orden de matriculación desde el servicio de Planificación y Escolarización educativa de la Delegación Territorial

- Se podrá matricular a alumnado para el que se establezca experiencias de escolarización combinada entre el centro y otros centros ordinarios.

## **5.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

### **ÍNDICE**

- 1.- ESPACIOS DEL CENTRO
- 2.- USO DE INSTALACIONES
- 3.- RECURSOS MATERIALES

### **1.- ESPACIOS DEL CENTRO**

#### **Edificio Central**

Se encuentran las dependencias de cocina, comedores, servicio médico, gabinetes de fisioterapia y gimnasio, sala de profesorado, ludoteca, sala Mus-e, dependencias habilitadas para el desarrollo de los Proyectos Hábitos y usos cotidianos de cocina y dormitorio, ludoteca y almacén de materiales de Parálisis cerebral (PC) e informática.

Se complementa con otro espacio destinado a gimnasio y despachos del servicio de orientación.

El acceso principal al centro se hace desde un módulo destinado a despachos: de monitora escolar, secretaría, servicio de trabajo social, sala de firmas, jefatura de estudios y dirección.

#### **Pabellón 1**

Consta de dos plantas: la planta 1º alberga aulas destinadas al alumnado de Parálisis cerebral (PC) y servicios adaptados; la planta 2º alberga aulas destinadas al alumnado de FBO y servicios adaptados.

#### **Pabellón 2**

Consta de dos plantas: la planta 1º alberga aulas destinadas al alumnado de PC y servicios adaptados; la planta 2º alberga aulas destinadas al alumnado de FBO, aula de informática y servicios adaptados.

#### **Pabellón 3**

Consta de dos plantas: la planta 1º alberga aulas destinadas al alumnado de PC, aula de estimulación multisensorial, talleres de Programas de transición a la vida adulta y laboral (PFTVAL) y servicios adaptados; la planta 2º alberga aulas destinadas al alumnado de FBO, aula de logopedia y servicios adaptados.

#### **Pabellón 4**

Consta de dos plantas: la planta 1º alberga aulas para el alumnado de PFTVAL, talleres, comedores, aula de informática y servicios adaptados; la planta 2º alberga aulas destinadas al alumnado de FBO, aula de logopedia, de religión y servicios adaptados.

En otro orden, el centro cuenta con cinco patios de recreo, dos de ellos preparados también para la realización de actividades deportivas y un patio de acceso y salida de autobuses. Asimismo pertenece a las dependencias del centro un salón de actos que se encuentra actualmente inhabilitado para su uso.

Todas las dependencias están a disposición del profesorado y su alumnado en el horario lectivo.

### **2.- USO DE INSTALACIONES**

Los espacios comunes del centro se utilizarán en función de las necesidades y características del alumnado.

Instalaciones de uso compartido son: gimnasio, salas de cocina y dormitorio para uso didáctico, ludoteca, comedores de talleres con pizarras digitales, comedores y sala Mus-e.

La jefatura de estudios arbitrará el horario para el uso de estas dependencias en consonancia con las ACIs del alumnado, los Planes de aula del profesorado y la Programación didáctica/Propuesta pedagógica.

Los patios de recreo están adjudicados para cada ciclo o etapa, así como las zonas para la recogida del alumnado en el patio de entrada y los comedores escolares. Anualmente se revisarán estas adjudicaciones.

En la Orden de 17 abril de 2017, la que en el Art 26 regula **el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar**, entre otros.

### **3.- RECURSOS MATERIALES**

Los recursos materiales del centro se recogerán en el Registro de inventario al efecto, que recogerá el material inventariable incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea de carácter fungible, entendiéndose como tal todo aquel equipamiento de coste alto y que deba perdurar en el tiempo más de un curso escolar salvo excepciones tales como deterioro, rotura, robo, etc, y se confeccionará conforme a los modelos que figura en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

Así mismo, anualmente cada tutor, profesor y/o profesional de cada servicio de Personal de administración y servicios, actualizará la relación de material existente en su aula, despacho o dependencia, siendo el responsable del Registro general el titular de la secretaría del centro.

La dotación de recursos materiales específicos para el alumnado se regirá por lo recogido en las Instrucciones de 25 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad y de la Agencia pública andaluza de educación por las que se regula el Procedimiento para la dotación de recursos materiales específicos para el alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad escolarizados en centros sostenidos con fondos públicos de Andalucía.

Los recursos a los que se refieren estas Instrucciones incluyen las ayudas individuales, técnicas y tecnológicas y el equipamiento específico, que facilitan que el alumno o alumna con necesidades educativas especiales pueda desarrollar el currículo ordinario, o en su caso, adaptado, así como favorecer su autonomía en el aula y en el centro y, por tanto, su inclusión. Estos recursos que, de ser necesario, acompañarán al alumno o alumna a lo largo de su escolarización.

Las categorías a las que se refiere son: Mobiliario adaptado, Ayudas técnicas para el desplazamiento, Ayudas técnicas para el control postural y el posicionamiento, Ayudas técnicas para el aseo y/o el uso de WC, Ayudas técnicas para la comunicación, Ayudas técnicas para la comunicación auditiva, Ayudas técnicas TIC homologadas, Ayudas técnicas TIC no homologadas, periféricos y accesorios, Recursos para facilitar el uso del ordenador al alumno o alumna con limitaciones en la movilidad, Ayudas técnicas TIC no homologadas, aplicaciones de software, y Ayudas técnicas TIC no homologadas y dispositivos y pantallas táctiles.

## **6.- LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE**

### **ÍNDICE**

- 1.- NORMAS PARA LA VIGILANCIA DE LOS RECREOS
- 2.- NORMAS DE ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO
- 3.- NORMAS DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DE LAS AULAS
- 4.- NORMAS PARA LOS RECREOS
- 5.- NORMAS PARA FACILITAR LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO
  - 5.1.- PARA EL PROFESORADO
  - 5.2.- PARA LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES
  - 5.3.- PARA LAS RELACIONES ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS

### **1.- NORMAS PARA LA VIGILANCIA DE LOS RECREOS**

El profesorado atenderá al alumnado en el tiempo de recreo según establece la Orden de 20 de agosto de 2010, en la que se recoge que para el cuidado y vigilancia de los mismos podrá organizarse un turno entre las maestras y maestros, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos o alumnas o fracción, del que quedará exenta la dirección (Art 13), y los coordinadores de ciertos planes y programas estratégicos del centro.

- El recreo se organiza en un periodo de 30 minutos, en horario de 12,00 a 12,30 horas.
- Cada ciclo/etapa dispone de un patio de recreo propio, el cual se adjudicará a principios de cada curso escolar en función de las características y necesidades del alumnado.
- Los educadores/Ptis (Personal técnico en integración social) de cada ciclo realizarán funciones de vigilancia de recreo según la organización fijada cada curso en el mes de septiembre, y en función de las necesidades del alumnado. De dicha organización tendrá conocimiento la dirección.

### **2.- NORMAS DE ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO**

- La puerta de entrada de vehículos del centro se abrirá a las 9.00 horas, y se cerrará cuando hayan entrado todos los autobuses. Para la salida, se volverá a abrir a las 15.30 horas.
- Durante toda la jornada escolar, por seguridad del alumnado, las puertas de acceso al centro (puerta peatonal y puertas de entrada y salida de carruajes), permanecerán cerradas.
- En la sala de firmas existe un "Panel de rutas" de transporte escolar, donde los acompañantes de transporte de cada ruta han de colgar diariamente la relación de alumnado transportado.
- Cuando un alumno o alumna se incorpore al centro después de la hora de entrada, el personal que lo reciba comprobará que se registra en el panel de rutas la llegada para su posterior desplazamiento en la ruta de transporte.
- Cuando un alumno o alumna sea retirado del centro por la familia antes de la finalización de la jornada escolar, ésta deberá rellenar el Impreso de salida que quedará en dirección (Anexo 1). Se comprobará que la salida se registra en el panel de rutas.
- El alumnado permanecerá en los autobuses hasta ser recogidos por el personal del centro.
- Por medidas de seguridad y protección de datos, durante la jornada lectiva, los padres, madres y tutores legales del alumnado no podrán acceder a las aulas.

- En ningún caso el alumnado permanecerá solo en dependencias a lo largo de todo el horario escolar.
- Cuando en el horario de salida, un autobús se retrase en su llegada al centro, los colaboradores docentes y los educadores/Ptis correspondientes, permanecerán con el alumnado hasta la llegada del mismo. También permanecerán en el centro el personal médico, de orientación, de trabajo social y monitora escolar por si el alumnado necesita de sus servicios.

### **3.- NORMAS DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DE LAS AULAS**

- A las 9,30 horas se procederá la subida a las aulas. Cada tutor o tutora y educador/Ptis se hará cargo de un alumnado, previamente acordado en reunión de ciclo a principios de cada curso. Colaboran en estos desplazamientos el profesorado de Audición y Lenguaje, el de apoyo y el de Religión católica.
- El alumnado no podrá permanecer solo; siempre estará bajo vigilancia de un adulto.
- Cuando suene el timbre que marca el comienzo del recreo (a las 12,00 h), el alumnado saldrá a su patio de recreo acompañado por su tutor o tutora y por sus educadores/Ptis y permanecerá vigilado en todo momento.
- El horario de entrada del recreo está también marcado por la sirena a las 12,30 horas.
- Las puertas de los pabellones deben permanecer siempre abiertas.
- Las puertas de las aulas y demás dependencias no podrán estar cerradas con llave cuando haya alumnado. Cuando por cualquier circunstancia sea necesario permanecer bajo llave se debe comunicar a los profesionales de las aulas colindantes y dirección.
- En las aulas/dependencias no habrá elementos peligrosos al alcance del alumnado, del tipo: cuchillos, vasos o platos de cristal, gel, colonias, globos, canicas, etc.
- Queda desautorizado el uso de electrodomésticos en todas las dependencias (excepto en la dependencia de cocina).

### **4.- NORMAS PARA LOS RECREOS**

- Cada ciclo establecerá zonas de vigilancia en los patios de recreo o controles especiales para el alumnado que así lo precise. En cada curso escolar durante el mes de septiembre se establecerán los puntos de vigilancia y alumnado con supervisión específica, que quedarán recogidos en acta de ciclo y comunicado a la dirección.
- El alumnado no saldrá solo a los servicios en horario de recreo.
- Los juegos de carácter violento o que puedan entrañar peligro están prohibidos. Se fomentará la promoción de juegos cooperativos y juegos no sexistas que ayuden a los alumnos y alumnas a establecer relaciones interpersonales adecuadas.
- Igualmente se velará por un uso no sexista de los patios de recreo.

### **5.- NORMAS PARA FACILITAR LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

#### **5.1.- PARA EL PROFESORADO**

- Cuando el personal del centro tenga que salir del mismo durante el horario lectivo, es preceptivo rellenar el Impreso de salidas (Anexo 2) y entregarlo en dirección. Posteriormente aportará la justificación documental pertinente.
- Sólo se concederán los permisos oficiales, recogidos en la normativa reguladora vigente de permisos y licencias.
- Para las salidas de actividades complementarias fuera del centro el alumnado deberá estar autorizado por sus familias. En la Jefatura de estudios debe quedar una relación del alumnado participante y/o las autorizaciones firmadas, así como del alumnado y personal del ciclo o etapa que queda en el centro.

- Cuando se produzca una incidencia del alumnado relacionada con la convivencia, el personal receptor de la misma deberá cumplimentar un “Parte de incidencias” y entregarlo en dirección (Anexo 3).

- Las posibles visitas de personal ajeno al centro deben ser comunicadas a la dirección.

### **5.2.- PARA LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES**

Los padres, madres y tutores del alumnado deberán:

- Garantizar que sus hijos e hijas lleguen puntualmente, adecuadamente vestidos, tomado el desayuno y debidamente aseados.

- No pueden enviar al centro medicinas en las mochilas del alumnado.

- Deben recoger a sus hijos o hijas con puntualidad.

- Han de justificar documentalmente las faltas de asistencia y de puntualidad de sus hijos.

- Han de conocer y cumplir las normas sobre entradas y salidas del presente Reglamento.

- Deben estar siempre localizables telefónicamente, informando al centro cada vez que se produzca una modificación del número de teléfono y de los cambios de domicilio.

- Comunicar en la libreta de comunicación cualquier tipo de circunstancia ocurrida en “casa” para que los profesionales que incidan con el alumno o alumna pueda estar alerta sobre cualquier comportamiento.

### **5.3.- PARA LAS RELACIONES ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS**

- El centro tiene un horario establecido para las visitas de padres. Las tutorías serán los lunes previa cita. Fuera de ese horario no se podrán interrumpir las clases, si no es por causa muy justificada.

- Establecimiento de Compromisos educativos y de convivencia (LEA. Art 31 y 32 respectivamente) y cumplir responsablemente con los mismos.

## **ANEXO 1**

### **SALIDAS DEL ALUMNADO**

D/DÑA \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

PADRE / MADRE / TUTOR LEGAL DEL ALUMNO O ALUMNA

RECOJO A MI HIJO O HIJA A LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON MOTIVO  
DE:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

EN MÁLAGA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

FDO. \_\_\_\_\_

**ANEXO 2**

**SALIDAS DEL PERSONAL**

D/DÑA \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

COMUNICO QUE ME AUSENTO DEL CENTRO POR LOS MOTIVOS DE:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

EN MÁLAGA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

FDO. \_\_\_\_\_

**ANEXO 3**

**PARTE DE INCIDENCIA DEL ALUMNADO**

ALUMNO O ALUMNA \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

HORA \_\_\_\_\_  
SESIÓN DE TRABAJO \_\_\_\_\_  
LUGAR DEL SUCESO \_\_\_\_\_  
ETAPA \_\_\_\_\_  
PERSONA CON LA INCIDENCIA \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS HECHOS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS TOMADAS EN EL MOMENTO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

EN MÁLAGA, A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

FDO.: \_\_\_\_\_

SR/A DIRECTOR/A CPEEE SANTA ROSA DE LIMA. MÁLAGA

## **7.- FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO**

El Programa de Gratuidad de libros de texto es la concreción de la garantía establecida en el Estatuto de Autonomía para Andalucía para los niveles de la enseñanza obligatoria en los centros sostenidos con fondos públicos.

El alumnado matriculado en el período de Formación Básica Obligatoria de carácter obligatorio (a la que se refiere el artículo 30 del Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales), según la Disposición adicional sexta de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de gratuidad de los libros de texto, es beneficiario del Programa de Gratuidad de los libros de texto.

El Decreto 227/2011, de 5 de julio, regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía, actualizando la normativa en esta materia y adaptándola al desarrollo producido en los centros docentes andaluces, incluyendo en su artículo 19.1 que la vigencia mínima de la selección de los libros de texto en formato impreso será de cuatro cursos académicos. En todo caso, los libros de texto financiados con fondos públicos han de adecuarse, necesariamente, a la ordenación de las enseñanzas, a los contenidos curriculares, a la organización y a los objetivos establecidos, de conformidad con la normativa autonómica y con el desarrollo de la normativa básica estatal.

Las Instrucciones anuales de la Dirección general de innovación educativa establecen que los centros específicos adquirirán y determinarán “el material curricular” que estime conveniente, adaptado a las necesidades individuales del alumnado.

Se entiende por materiales curriculares de elaboración propia los diseñados por los equipos de profesores y profesoras o por otros profesionales de la enseñanza, en soporte impreso, audiovisual o digital, para el desarrollo curricular completo de asignaturas, áreas o materias.

Asimismo, se entiende por materiales curriculares de uso común aquellos materiales, en cualquier medio o soporte, de uso compartido por el alumnado y, en su caso, por el profesorado.

Dichos materiales **deberán perseguir la consecución de los objetivos pedagógicos previstos en el Proyecto educativo y Programación didáctica/Propuesta pedagógica** y estar siempre ajustados a la dotación específica económica anual que adjudica la administración.

Los materiales curriculares de elaboración propia, adquiridos a través del Programa de Gratuidad, serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser reutilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos.

Serán los tutores los encargados de elaborar y diseñar el material curricular de su alumnado, en colaboración con el resto de profesorado del equipo docente, solicitando a la secretaría aquellos que se deban adquirir a distintos proveedores del sector.

Igualmente deberán los tutores llevarán un seguimiento justificado del gasto realizado.

En otro orden, se tendrá en cuenta las Instrucciones de 14 de junio de 2018, de la Dirección general de participación y equidad y de la Dirección general de ordenación educativa, sobre los criterios para la **elaboración de materiales curriculares sin prejuicios sexistas o discriminatorios**, con objeto de que se ajuste a:

- Los principios igualitarios de coeducación y no reproduzcan prejuicios culturales o estereotipos sexistas o discriminatorios.

- Evitar modelos que reflejen situaciones de desigualdad.

- Contribuir a la erradicación de la violencia de género.

- Especial cuidado en la visibilización de la diversidad sexual y de género y de modelos de familias, así como en la aportación de las mujeres al desarrollo de las sociedades y la cultura.

## 8.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

### ÍNDICE

- 1.- DEFINICIÓN
- 2.- OBJETIVOS
- 3.- ASPECTOS A CONTENER
- 4.- APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
- 5.- REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN
- 6.- COORDINACIÓN EN EL CENTRO
- 7.- LA COMISIÓN PERMANENTE EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN
- 8.- REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA
- 9.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO
- 10.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. RECOMENDACIONES
- 11.- OTRAS MEDIDAS PREVENTIVAS: EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUALES
- 12.- PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO ANDALUZ NO UNIVERSITARIO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará, entre otros, los aspectos relativos al plan de autoprotección y las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Las directrices necesarias para incluir el Plan de autoprotección en este reglamento emanan de la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de autoprotección.

El Plan de autoprotección del centro fue elaborado por la Fundación Esculapio, al igual que el resto de centros específicos de educación especial de la Junta de Andalucía. Consta de:

- Memoria descriptiva: Introducción – Identificación general del riesgo – Medios de protección – Plan de emergencia – Implantación.
- Planos.

En sucesivas revisiones se han realizado los cambios oportunos en el Plan para incluir las modificaciones de las instalaciones y espacios que han sido reformados; y cada curso se reestructuran los distintos equipos del Plan de emergencia en función del personal con que cuenta el centro.

### 1.- DEFINICIÓN

El Plan de autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el

centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los servicios locales de protección civil y otros servicios de emergencia.

## **2.- OBJETIVOS**

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

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas 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.

## **3.- ASPECTOS A CONTENER**

Incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de autoprotección del centro, facilitados a todos los centros docentes públicos, y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007 de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE nº. 72 de 24 de marzo de 2007). Dicho índice se aplicará tanto para los edificios de la administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas.

## **4.- 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 deberán 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 deberá 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.

## **5.- REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN**

- 1.- El Plan de autoprotección se incluirá en el Plan de centro.
- 2.- La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.
- 3.- Todos los centros docentes deberán depositar una copia del citado Plan a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia 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.
- 4.- La dirección de cada centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan para que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

## **6.- COORDINACIÓN EN EL CENTRO**

1.- La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

2.- Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

3.- El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los Arts 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.- LA COMISIÓN PERMANENTE EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN**

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo escolar, creada al amparo del Decreto 328/2010, tendrá las siguientes funciones (Orden de 16 de abril de 2008):

1.- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente de los centros públicos.

2.- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de autoprotección.

3.- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el Plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de profesorado que corresponda la formación necesaria.

4.- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de gobernación y el servicio de protección civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan territorial de emergencia de Andalucía.

5.- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

6.- Proponer al Consejo escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

7.- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la administración educativa.

## **8.- REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN O DE CONFINAMIENTO DE EMERGENCIA**

Dadas las características del centro específico, se valora la realización de un simulacro anual de evacuación o confinamiento en las zonas de interior (patios de recreo). No se realizará una evacuación al exterior por la situación de riesgo potencial para el alumnado. Se hará 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.**

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 prevista. 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, si las hubiere habido. En este último caso, la dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que pudieran afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación territorial de la Consejería de Educación.

## **9.- 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 territorial 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 Delegación territorial de Educación la cual a su vez, lo remitirá a la Delegación provincial de empleo.

## **10.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. RECOMENDACIONES**

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de organización y funcionamiento deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los centros. En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias.

### **\*MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

- Todos los centros docentes revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, sistema de megafonía y lámparas de emergencia), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad y comunicaciones). En concreto las revisiones de los extintores es llevada a cabo por una empresa homologada contratada por el Ayuntamiento, la cual está acreditada según la normativa vigente.

- Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

### **\*SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD**

- Aparecen debidamente señalizadas las áreas de trabajo y dependencias que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, cuadros eléctricos, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, de emergencia, socorro y salvamento.

- En cada pasillo existen señales que facilitan la identificación de las vías de evacuación hacia las puertas de salidas. Anualmente se revisará el correcto estado de estas señalizaciones.

- Se procederá a la información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

#### **\*SUELOS**

- Los suelos de las dependencias son estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de desperfectos que puedan suponer peligro y se procederá a su inmediata reparación.

- Las aberturas o desniveles que suponen un riesgo de caída de personas están protegidos mediante barandillas u otros sistemas de seguridad equivalente.

- Las barandillas de las escaleras son rígidas y disponen de una protección que impide el paso o deslizamiento por debajo de las mismas.

#### **\*PUERTAS**

- La puerta corredera del acceso a carruajes está provista de un sistema que le impide salirse de los carriles y caer.

- Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Éstas no pueden cerrarse con llave.

#### **\*VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN**

- Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

- En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

#### **\*PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS**

- El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, están sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

- Se adjunta documento informativo de la Consejería de Educación sobre riesgos y medidas preventivas: seguridad contra incendios (Ver Anexo 1).

#### **\*INSTALACIÓN ELÉCTRICA**

- La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

- La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. El mantenimiento preventivo de la misma corresponde a los

servicios municipales y a las empresas contratadas por el Ayuntamiento que deberán estar debidamente homologadas y acreditadas según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

#### **\*EQUIPOS DE TRABAJO**

- Por la propuesta educativa de nuestro centro en la etapa de FPTVAL, la utilización de equipos de trabajo se adaptará a las disposiciones mínimas de seguridad y salud vigentes. En particular se prestará especial atención a:

- Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.

- Los equipos de trabajo se someterán periódicamente a pruebas por parte del personal responsable y en su caso por empresa homologada y acreditada.

- En el ámbito de destrezas laborales se formará e informará al alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

#### **11.- OTRAS MEDIDAS PREVENTIVAS: EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUALES**

- Por las características del trabajo desarrollado por los profesionales del centro en cuanto a las actividades realizadas derivadas de las funciones contempladas en la categoría profesional correspondiente se tendrá en consideración la información sobre medidas preventivas por el riesgo higiénico derivado de la exposición a agentes biológicos de la Unidad de Prevención de riesgos laborales de la Delegación territorial de la Consejería de educación de Málaga y su recibí (Ver Anexo 2).

- Cada curso y cada vez que un nuevo trabajador se incorpore al centro, se informará de estas medidas de protección y preventivas que se derivan de esta documentación (Anexo 2). Igualmente se atenderá a las peticiones de los equipos (Epis), que con carácter individual, se ajusten a las necesidades de prevención y protección de los riesgos generales del centro o de los riesgos específicos del puesto.

#### **12.- PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO ANDALUZ NO UNIVERSITARIO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES**

<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES</b>
---

#### **INDICE**

1.- INTRODUCCIÓN.

2.- FASES DEL PROTOCOLO. MEDIDAS Y ACTUACIONES.

2.1.- FASE DE PREPARACIÓN.

2.2.- FASE DE ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS A ADOPTAR.

2.3.- FASE DE DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN.

3.- COORDINACIÓN DE LAS ACTUACIONES CONTEMPLADAS.

3.1.- COORDINACIÓN INTERNA.

### 3.2.- CON LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

## 4.- EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO.

### 1.- INTRODUCCIÓN

Este Protocolo pretende establecer las pautas de acción ante olas de calor y altas temperaturas excepcionales. Se incorpora al Plan de Centro, como parte del Plan de Autoprotección.

Se desarrolla en aplicación de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de los centros docentes públicos de Andalucía, y siguiendo las pautas establecidas en el Protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales y las Instrucciones de 5 de mayo de 2023 de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional para la adopción de medidas organizativas ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Los principales objetivos que persigue este protocolo son los siguientes:

- Salvaguardar el bienestar y la salud de la totalidad de los miembros de la comunidad educativa.

- Garantizar la atención educativa del alumnado en las situaciones excepcionales de aplicación, así como adaptar la prestación del servicio educativo a dichas situaciones.

- Proporcionar pautas, procedimientos organizativos y directrices de actuación que den respuesta a las posibles situaciones provocadas por olas de calor o altas temperaturas excepcionales

- Garantizar la aplicación de respuestas iniciales y de medidas de atención inmediata y de protección que puedan evitar consecuencias lesivas para las personas.

- Crear hábitos de comportamiento de autoprotección en todos los miembros de la comunidad educativa, y fomentar en el alumnado las actitudes y competencias propias de la cultura de la prevención, así como los conocimientos y conductas para actuar adecuadamente ante las situaciones de adversidad meteorológica.

La atención al alumnado ante una situación excepcional de altas temperaturas es prioritaria habida cuenta que el alumnado del centro forma parte de los considerados grupos de riesgo por presentar discapacidad y/o enfermedades crónicas.

### 2.- FASES DEL PROTOCOLO. MEDIDAS Y ACTUACIONES

#### 2.1.- FASE DE PREPARACIÓN

Con carácter previo a la época habitual de posible activación, se prestará especial atención al fenómeno meteorológico cuando se haya previsto realizar alguna actividad extraescolar o evento en espacios exterior, por si procede su modificación horaria o su cancelación.

#### 2.2.- FASE DE ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS

Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan. No obstante, para el curso académico 2022/2023 la activación del protocolo se podrá anticipar al 15 de mayo si las circunstancias climatológicas así lo aconsejan (Instrucción de 5 de Mayo 2023).

La información que se proporciona es predictiva, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria:

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

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

- Nivel naranja o nivel 2: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos.

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

A partir de los niveles de alerta 1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, se activará este Protocolo.

#### **Medidas organizativas generales**

- Se evitarán las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.

- Se evitará realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.

- Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

#### **Medidas organizativas específicas**

- Actividades lectivas. Esta flexibilización podrá implicar la salida anticipada del alumnado en los días en los que se active la alerta naranja o roja. Dicha salida anticipada del alumnado no podrá realizarse antes de las 12 del mediodía. Si el centro decidiera en uso de su autonomía aplicar la medida, ésta debe comunicarse previamente y de manera adecuada a las familias. En todo caso la salida anticipada del alumnado menor de edad deberá ser siempre autorizada por sus representantes legales. Para la materialización de la salida anticipada, además de la autorización pertinente antes indicada, se debe personar en el centro algún representante legal del alumno/a o persona autorizada expresamente por aquel, registrando por escrito la hora exacta del abandono del centro docente y firmando el preceptivo documento homologado por el centro.

Excepcionalmente la dirección del centro y de manera debidamente motivada, valorará la posibilidad de modificar la aplicación de la flexibilización horaria antes descrita.

Tal posibilidad no afectará nunca a la jornada lectiva, que se mantendrá sin alteración para aquellos alumnos no autorizados, que permanecerán en los centros educativos hasta que concluya el horario lectivo fijado desde el inicio del curso.

- Actividades complementarias: El tiempo diario de la jornada escolar dedicado a los servicios complementarios tampoco se verá afectado manteniéndose

#### **Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado**

- Las recomendaciones sanitarias indican que los niños y niñas deberán mantenerse suficientemente hidratados, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria.

- Se proporcionará a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar o desayunos que resulten adecuados.
- Se divulgará al personal del centro el documento “Efectos del calor sobre la salud y primeros auxilios”, del Protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.
- En cualquier caso se tendrán en cuenta las pautas que Servicio médico del centro indique a modo de recomendaciones básicas de salud.
- Se debe procurar atender tanto a la protección del alumnado como a la del profesorado y a la del personal no docente y otros miembros de la comunidad.

### **2.3.- FASE DE DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN**

- La directora del centro docente procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.
- De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa mediante el **ANEXO I: Comunicado a las familias del alumnado (Ver Anexo)**.
- Se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

## **3.- COORDINACIÓN DE LAS ACTUACIONES CONTEMPLADAS**

### **3.1.- COORDINACIÓN INTERNA**

- La directora del centro será la responsable de la activación el Protocolo. En su ausencia, dicha decisión será asumida por la Jefa de Estudios.
- El coordinador del Plan de autoprotección será el responsable de la aplicación del mismo.
- Una vez activado el Protocolo se informará a todo el personal mediante la megafonía del centro.

### **3.2.- CON LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

Se informará al inspector de referencia sobre la activación y la finalización del Protocolo, así como de las posibles incidencias que se hayan producido. Para la comunicación al Servicio de inspección se utilizará el **ANEXO III: Comunicado a la Administración educativa, el cual se anexa**.

## **4.- EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO**

Cada vez que se aplique este Protocolo se elaborará un informe en el que se describan las incidencias que se hubieren producido y las propuestas de mejora, las cuales se incorporarán a este Protocolo para posteriores aplicaciones.

El presente Protocolo se modificará en función a las evaluaciones y sus propuestas de mejora así como en situaciones de cambio normativo que pueda afectarles.

## ANEXO 1.- COMUNICADO A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO

### ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Estas medidas se aplicarán desde el día \_\_\_ de \_\_\_ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Los servicios complementarios de comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: La Dirección

**ANEXO III**  
**COMUNICADO A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

**ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES**

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Estas medidas se aplicarán desde el día \_\_\_ de \_\_\_ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Los servicios complementarios de comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: La Dirección

# **SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS**

## ÍNDICE

1. NATURALEZA DEL FUEGO.
2. CLASES DE FUEGO.
3. PRODUCTOS DE LA COMBUSTIÓN.
  - 3.1. LLAMAS.
  - 3.2. HUMO.
  - 3.3. GASES.
  - 3.4. CALOR.
4. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
5. MÉTODOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.
  - 5.1. ENFRIAMIENTO.
  - 5.2. SOFOCACIÓN.
  - 5.3. ELIMINACIÓN DEL COMBUSTIBLE.
  - 5.4. INHIBICIÓN.
6. AGENTES EXTINTORES.
7. SISTEMAS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.
  - 7.1. EXTINTORES.
  - 7.2. BOCAS DE INCENDIOS EQUIPADAS.
  - 7.3. ELEMENTOS DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN AUTOMÁTICA.
8. ¿QUÉ HACER EN CASO DE INCENDIO?

## 1. NATURALEZA DEL FUEGO.

La norma UNE-EN 13943:2000 *Seguridad contra incendio* define **fuego** como toda combustión autosoportada que ha sido deliberadamente puesta en marcha para beneficiarse de sus efectos y que está controlada en su duración y extensión espacial, mientras que **incendio** es aquella combustión autosoportada que se propaga incontrolada en el tiempo y en el espacio.

La Ley 50/1980, de 8 de octubre, de Contrato de Seguro, indica en su art. 45 que se considera **incendio** la combustión y el abrasamiento con llama, capaz de propagarse, de un objeto u objetos que no estaban destinados a ser quemados en el lugar y momento en que se produce.

Ambas definiciones se basan en la idea de que el incendio es aquel fuego que no es deseado ni controlado. No obstante, por razones técnicas interesa definir el fuego desde un punto de vista químico. Así pues, se considera el fuego como una reacción química de oxidación-reducción que se caracteriza por la emisión de luz y calor que viene acompañada de humo, llamas o ambos.

Según la definición anterior, en el fuego se distinguen los siguientes elementos:

- **Combustible (agente reductor):** Sustancia que en presencia de oxígeno y aportándole cierta cantidad de energía es capaz de arder. Los combustibles pueden encontrarse en estado sólido (carbón, madera, plástico, etc), líquido (gasolina, alcohol, disolventes, etc) o gaseoso (gas natural, metano, butano, etc).
- **Comburente (agente oxidante):** Sustancia que al combinarse con el combustible permite la reacción. Se trata habitualmente de oxígeno, aunque existen otras sustancias que pueden actuar como oxidantes como los cloratos o peróxidos.
- **Energía de activación:** Energía que se debe aportar a la mezcla combustible-comburente para que se inicie la reacción. Las fuentes de ignición que proporcionan esta energía pueden ser sobrecargas o cortocircuitos eléctricos, rozamientos entre partes metálicas, estufas, chispas, reacciones químicas, etc.

Durante mucho tiempo se pensó que estos tres factores eran los únicos necesarios para que existiera el fuego, de manera que se definió como **Triángulo de Fuego** a un hipotético triángulo en el que cada uno de los lados era uno de estos factores, de forma que si desaparecía uno de los lados, desaparecía el triángulo y por lo tanto el fuego.



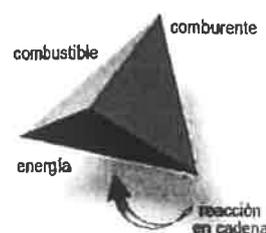
Triángulo de Fuego

Sin embargo, hay ocasiones en las que, a pesar de estar presentes estos tres factores, la reacción no progresa; lo que implica que debe existir un cuarto factor que interviene en este proceso.

Durante la combustión se producen reacciones endotérmicas (se absorbe calor) y reacciones exotérmicas (se desprende calor) con predominio de estas últimas, ya que la energía contenida en los productos de la reacción es menor que la contenida en los reactivos. Parte de esa energía sobrante (calor) se disipa en el ambiente y el resto es absorbido por la mezcla combustible-comburente, convirtiéndose en nueva "energía de activa-

ción" que ayuda a que la reacción continúe. En esta transmisión de calor participan ciertos productos intermedios, llamados radicales libres, cuya presencia es imprescindible para el mantenimiento de la reacción y que provocan una **reacción en cadena** hacia las moléculas vecinas. Esta reacción en cadena constituye el **cuarto factor del incendio**.

Así pues, en la representación del fuego el triángulo se sustituye por un tetraedro (**Tetraedro de Fuego**) en el que cada factor se sitúa en una de sus caras, de forma que todos están en contacto y, al igual que en el triángulo, si falta una de sus caras desaparece el tetraedro y, por consiguiente, el fuego.



Tetraedro de Fuego

## 2. CLASES DE FUEGO.

Según el tipo de combustible presente, los fuegos se clasifican en:



### Clase A

Son fuegos de combustibles sólidos, generalmente de naturaleza orgánica, cuya combustión se realiza normalmente con formación de brasas (madera, carbón, tela, papel, cartón, caucho, plásticos, etc.).



### Clase B:

Son fuegos de combustibles líquidos o de sólidos licuables (gasolina, petróleo, alcohol, gasóleo, alquitrán, ceras, grasas, parafinas, etc.).



### Clase C:

Son fuegos de combustibles gaseosos (acetileno, butano, metano, propano, gas natural, gas ciudad, hidrógeno, propileno, etc.).



### Clase D:

Son los fuegos de metales, generalmente metales alcalinos o alcalinotérreos; aunque también se producen en los metales de transición (aluminio en polvo potasio, sodio, magnesio, etc.).



### Clase E:

Son los fuegos que se producen y desarrollan en presencia de tensión eléctrica, materiales o elementos empleados en la producción, transporte o consumo de energía eléctrica.

ca. En realidad estos fuegos no corresponden con una clase específica, dado que la electricidad no arde, arden los componentes bajo tensión eléctrica, así pues, en este grupo quedarían incluido cualquier combustible que arde en presencia de tensión.



#### **Clase F:**

Son los fuegos derivados de la utilización de ingredientes para cocinar (aceites y grasas vegetales o animales) en los aparatos de cocina.

### **3. PRODUCTOS DE LA COMBUSTIÓN.**

Como en toda reacción química, las sustancias reaccionantes en una combustión dan lugar a otras totalmente distintas. Estos productos de la combustión se clasifican en: llamas, humo, gases y calor.

#### **3.1. LLAMAS.**

Las llamas son **gases incandescentes** que se producen cuando la combustión se realiza en una **atmósfera rica en oxígeno**.

El color de la llama depende de muchos factores, entre los que destacan la composición química del combustible y la proporción de oxígeno presente en el ambiente. En general, las llamas muy ricas en oxígeno tienden a colores azulados, más difícilmente visibles.

Una combustión con llama implica velocidades de combustión relativamente altas, mientras que una combustión sin llama se da en situaciones con déficit de oxígeno.

#### **3.2. HUMO.**

Se debe a **combustiones incompletas** de los materiales en reacción. Está formado por partículas sólidas que han reaccionado parcialmente y por condensación de vapores y gases. Estas partículas pueden ser de color, dimensión o cantidad tales que dificultan la visibilidad y pueden producir desorientación y pánico.

En presencia de humo, se debe caminar lo más agachado posible por debajo del mismo y se recomienda cubrirse las vías respiratorias con un trapo o un pañuelo húmedo.

#### **3.3. GASES.**

Los gases que se desprenden de la combustión son muy diversos y dependen del material combustible y de la cantidad de oxígeno. Los más comunes son el **monóxido de carbono** y el **dióxido de carbono**.

El monóxido de carbono (CO) envenena por asfixia al combinarse con la hemoglobina de la sangre, impidiendo el transporte de oxígeno que el cuerpo necesita.

El dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>) estimula el ritmo de la respiración. Esta circunstancia, combinada con la disminu-

ción de oxígeno en el aire, puede provocar la asfixia.

### **3.4. CALOR.**

De todos los productos de la combustión, es el principal responsable de que el fuego se propague, ya sea a través del calentamiento de los materiales circundantes o por el movimiento del aire que se calienta.

### **4. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS.**

La prevención de incendios consiste en poner en marcha un conjunto de medidas destinadas a disminuir o eliminar la probabilidad de aparición del fuego. En este documento se exponen medidas preventivas de carácter general. Las medidas específicas relacionadas con actividades concretas (laboratorios, talleres, cocinas, etc) se incluyen en el documento específico elaborado al respecto.

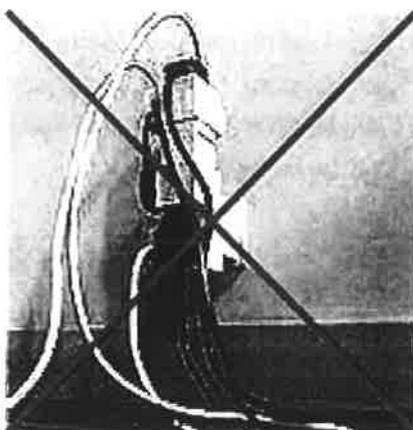
#### **MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL.**

- Respete la **prohibición de fumar** en su centro de trabajo.
- Extreme el orden y la limpieza
- Evite la acumulación de productos o sustancias inflamables o combustibles.
- Está prohibido la utilización de recintos especiales (salas de calderas, cuarto de electricidad, etc.) como zona de almacenamiento.
- No es admisible utilizar o almacenar gas en zonas de sótano o semisótano.
- Almacene los productos inflamables en locales adecuados.
- Las zonas de almacenamiento de productos que puedan desprender gases o vapores inflamables deben estar convenientemente ventiladas.
- Si detecta olor a gas no utilice los interruptores de las zonas afectadas y corte de inmediato la corriente eléctrica.
- Si utiliza calefactores eléctricos o de llama evite que algo pueda caer encima y desconéctelo antes de salir del recinto aunque sea por corto espacio de tiempo. Estos equipos nunca deben funcionar sin vigilancia directa.
- No se deben colocar cerca de fuentes de calor objetos que puedan arder.
- Si va a desarrollar alguna actividad que puede producir chispas o altas temperaturas retire primero todos los elementos que puedan ser inflamables o combustibles y asegúrese de tener cerca un extintor.
- Las instalaciones de protección contra incendios deben estar en perfecto estado de uso y conservación.
- No se puede modificar ningún elemento de la instalación que pueda alterar su funcionamiento.

- Los accesos a los aparatos y equipos de extinción deben estar siempre despejados y libres de obstáculos.
- Los extintores deben mantener su eficacia y ser recargados antes de la finalización del periodo de caducidad del agente extintor.
- El uso de los extintores se debe hacer siguiendo las instrucciones indicadas por el fabricante.
- En caso de siniestro, se debe proceder a una revisión de la instalación de protección contra incendio y de todos sus elementos.
- No se deben utilizar los extintores como perchas, ni tampoco cambiarlos de sitio.
- Si observa alguna anomalía en las instalaciones o equipos de extinción de incendios comuníquelo inmediatamente a la dirección del centro.
- Las vías de evacuación deben estar libres de obstáculos.
- En caso de incendio, siga las pautas del plan de autoprotección.

#### **INCENDIOS DE ORIGEN ELÉCTRICO.**

- No haga reparaciones o modificaciones en instalaciones o equipos eléctricos, estas las debe hacer, únicamente, el personal cualificado y siempre respetando la normativa vigente.
- Desconecte todos los equipos al final de la jornada.
- No se deben conectar a las bases de enchufes aparatos de potencia superior a la prevista o varios aparatos que en su conjunto tengan una potencia superior.



- No se deben utilizar prolongadores eléctricos de baja calidad. Utilice únicamente los prolongadores y las bases de enchufe con marcado "CE" de seguridad.
- Los equipos de alto consumo eléctricos (calefactores, cocinas, etc) deben conectarse a una toma de corriente fija, no es aconsejable su conexión usando prolongadores.
- Si detecta alguna avería en un equipo eléctrico, o bien percibe olor a plástico quemado, desco-

néctelo inmediatamente y comuníquelo a la dirección del centro.

- Evite dar tirones sobre los conductores eléctricos. Desconecte siempre los equipos eléctricos desde la clavija.

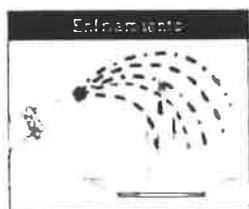


- No cubra los cables eléctricos con alfombras, mantas u otros elementos combustibles.
- Mantenga una zona de seguridad, de al menos un metro alrededor de los cuadros eléctricos, libre de elementos inflamables y combustibles.

## 5. MÉTODOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

Para que el fuego progrese es necesario que el Tetraedro de Fuego esté completo, así pues, los distintos métodos de extinción actúan sobre uno de los componentes de est tetraedro de forma que quede incompleto. En función del elemento sobre el que se actúe, se obtienen los siguientes métodos de extinción:

### 5.1 ENFRIAMIENTO.



- Actúa sobre el **calor**.
- Es el método más conocido y consiste en proyectar sobre el fuego una sustancia no combustible que absorba el calor de la combustión haciendo disminuir la temperatura hasta un punto en el que la combustión ya no sea posible.

### 5.2. SOFOCACIÓN.



- Actúa sobre el **comburente**.
- Consiste en la eliminación o dilución del comburente (oxígeno). Un ejemplo lo constituye cuando se cubre un fuego con una manta o cuando de arroja arena sobre el mismo.

### 5.3. ELIMINACIÓN DEL COMBUSTIBLE.



- Actúa sobre el **combustible**.
- Consiste en la eliminación del combustible interrumpiendo la continuidad del mismo. Es el método más seguro para la extinción de incendios por escapes de gases, cerrando las llaves de paso correspondientes.

### 5.4. INHIBICIÓN.



- Actúa sobre la **reacción en cadena**.
- Consiste en proyectar sobre el fuego agentes químicos que bloquean los radicales libres que intervienen en la reacción en cadena.

### 6. AGENTES EXTINTORES.

La elección del agente extintor se hará en función del método de extinción que sea más eficaz o más seguro con el tipo de combustible y los riesgos asociados a este. Los agentes extintores más utilizados se indican en la tabla nº 1;

**Tabla nº 1: Agentes extintores.**

<b>AGUA</b>	Sofocación. Enfriamiento.	Abundante. Inerte. Eficaz. Puede utilizarse en forma de chorro o pulverizada.	Conduce la corriente eléctrica. Extiende la mayoría de los fuegos de líquidos inflamables. No debe utilizarse sobre metales (riesgo de explosión).
<b>POLVO SECO</b>	Inhibición. Sofocación.	Inhibidor de llamas. No es tóxico. No conduce la corriente eléctrica.	No es eficaz frente al fuego de brasas. Es un producto sucio y puede deteriorar equipos delicados.



**DIÓXIDO DE CARBONO (\*)** Sofocación. No conduce la corriente eléctrica. En proporciones altas puede ser  
 Enfriamiento. Es un agente limpio y no produce asfixiante.  
 daños. Poco eficaz frente al fuego de brasas.

(\*) Nota: Durante la descarga del CO<sub>2</sub> se alcanzan temperaturas muy bajas que pueden provocar quemaduras por congelación al contacto con la piel.

Cada agente extintor tiene unas propiedades extintoras específicas que lo hacen adecuado para una o varias clases de fuego. No existe ningún agente que sea apropiado para todas las clases de fuego, por lo que deberá seleccionarse el que sea más adecuado para los combustibles presentes en cada área a proteger [ver tabla nº 2].

**Tabla nº 2: Agentes extintores y su adecuación a las distintas clases de fuego.**

UTILIZACIÓN DE AGENTES EXTINTORES				
AGENTE EXTINTOR	CLASES DE FUEGO [UNE 23010]			
	CLASE A Materiales sólidos	CLASE B Combustibles líquidos	CLASE C Combustibles gaseosos	CLASE D Metales especiales
AGUA A CHORRO	★★	X	X	X
AGUA PULVERIZADA	★★★	★	X	X
ESPUMA FÍSICA	★★	★★	X	X
POLVO POLIVALENTE	★★	★★	★★	X
POLVO SECO	X	★★★	★★	X
NIEVE CARBÓNICA [Dióxido de carbono]	★	★	X	X
★★★ Excelente    ★★ Bueno    ★ Aceptable    X No aceptable				
NOTA: Es peligroso utilizar agua o espuma en fuegos con presencia de corriente eléctrica o en fuego de clase D.				

## 7. SISTEMAS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

Los sistemas de extinción de incendios se pueden clasificar en dos grandes bloques:

Sistemas destinados a controlar incendios de tamaño pequeño: Actúan por sofocación, separando el combustible del comburente. En este grupo se encuentran los equipos extintores, mantas, tapaderas, etc.

Sistemas para hacer frente a un incendio de serias proporciones: En este grupo se encuentran las bocas de incendios equipadas (BIE), las redes de hidrantes, las columnas secas y los sistemas de extinción automática.

### 7.1. EXTINTORES.

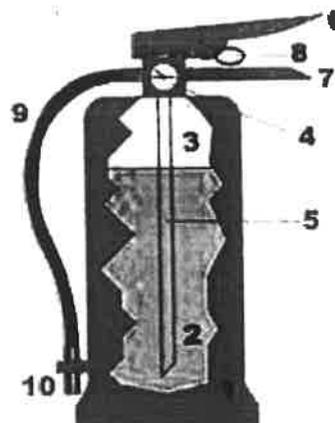
Un **extintor de incendios** es un aparato que contiene un agente extintor que puede proyectarse y dirigirse sobre un fuego por la acción de una presión interna [Norma UNE-EN 3-7:2004]. Por su parte, un **extintor portátil de incendios** es aquel que está diseñado para llevarse y utilizarse a mano y que, en condiciones de funcionamiento, tiene una masa inferior o igual a 20 Kg [Norma UNE-EN 1866].



Un extintor está compuesto por los siguientes elementos:

- Recipiente o cuerpo del extintor.
- Agente extintor que puede ser agua, espuma, dióxido de carbono, polvo, etc.
- Agente impulsor que suministra la presión necesaria para que salga el agente extintor.
- Elementos de disparo.
- Dispositivos de seguridad.

- 1.** Cuerpo del extintor
- 2.** Agente extintor
- 3.** Agente impulsor
- 4.** Manómetro
- 5.** Tubo sonda de salida
- 6.** Maneta palanca de accionamiento
- 7.** Maneta fija
- 8.** Pasador de seguridad
- 9.** Manguera
- 10.** Boquilla de manguera



### EFICACIA DE UN EXTINTOR:

La eficacia de un extintor indica el tamaño y el tipo de fuego que puede apagar y se identifica por un **Número** y una **Letra**. El número hace referencia a la cantidad de combustible (en los fuegos clase A y B) y la letra a la clase de fuego. *Así, por ejemplo, un extintor de eficacia **21 A** es aquel capaz de extinguir un fuego de un combustible sólido, concretamente 21 vigas de madera de 500 mm. de capa transversal, mientras que un extintor de eficacia **113 B** es capaz de extinguir un fuego de 113 litros de un combustible líquido.*

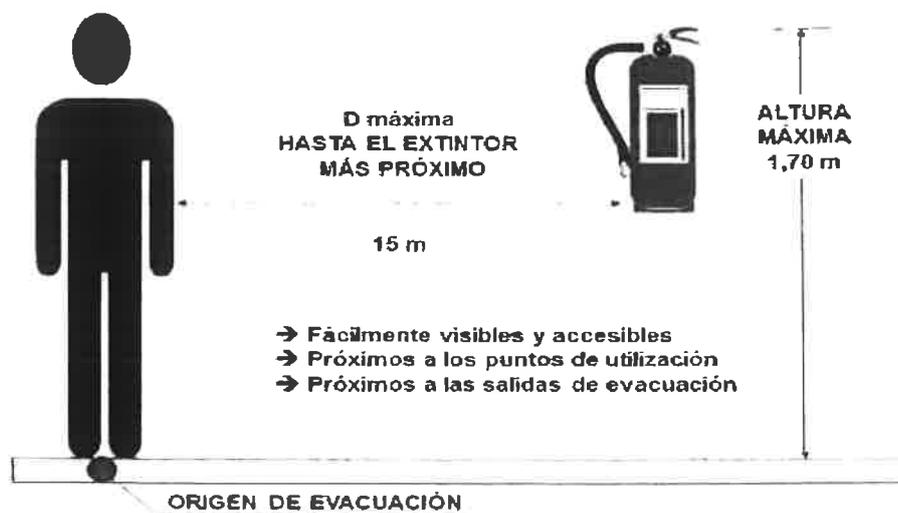
**Importante:** Los extintores de polvo ABC de 6 Kg tienen una duración continua aproximada de 9 a 15 segundos, por lo que se deben usar en las fases iniciales de los incendios o como ayuda para la evacuación hacia un lugar seguro.

La eficacia del extintor se recoge en la etiqueta de características.

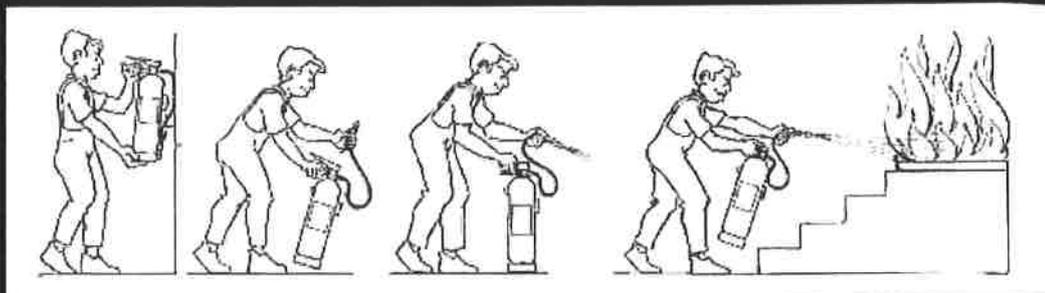


#### EMPLAZAMIENTO DE UN EXTINTOR.

- El emplazamiento de los extintores permitirá que sean fácilmente visibles y accesibles, estarán situados próximos a los puntos donde se estime mayor probabilidad de iniciarse el incendio, a ser posible próximos a las salidas de evacuación y preferentemente sobre soportes fijados a paramentos verticales, de modo que la parte superior del extintor quede, como máximo a 1,70 metros sobre el suelo (Reglamento de Instalaciones de Protección Contra Incendios).
- En general los extintores se situarán a 15 metros de recorrido en cada planta, como máximo, desde todo origen de evacuación (Código Técnico de la Edificación, Documento Básico de Seguridad en caso de Incendio).



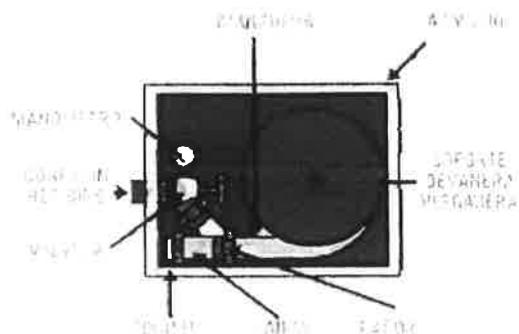
### MODO DE EMPLEO DE UN EXTINTOR.



1. Al descubrir un fuego avise al resto del personal directamente o presionando un pulsador de alarma.
2. Coja el extintor de incendios más próximo que sea adecuado a la clase de fuego. Compruebe la presión en el manómetro y descuélguelo, sin invertirlo, cogiéndolo por la maneta fija.
3. Sin accionar el extintor diríjase a las proximidades del fuego.
4. Coloque el extintor en el suelo.
5. Rompa el precinto y retire el pasador de seguridad.
6. Presione la palanca de descarga para comprobar que funciona.
7. Duja el chorro del agente extintor a la base de las llamas con un movimiento de barrido, aproximándose lentamente. En los espacios abiertos sitúese de espaldas al viento, interrumpiendo el chorro si fuera necesario para cambiar la posición de ataque.
8. En los fuegos de líquidos proyecte superficialmente el agente extintor para evitar que la presión de impulsión provoque el derrame incontrolado del producto en llamas.
9. Vigile que las llamas no obstaculicen las vías de escape. No de nunca la espalda al fuego al alejarse.
- 10. Siempre que sea posible actúa por parejas.**

### 7.2 BOCAS DE INCENDIOS EQUIPADAS.

Una boca de incendio equipada (BIE) es un conjunto de elementos diseñados para transportar, proyectar y dirigir el agua desde un punto fijo de la red de abastecimiento de incendios hasta el lugar del fuego.



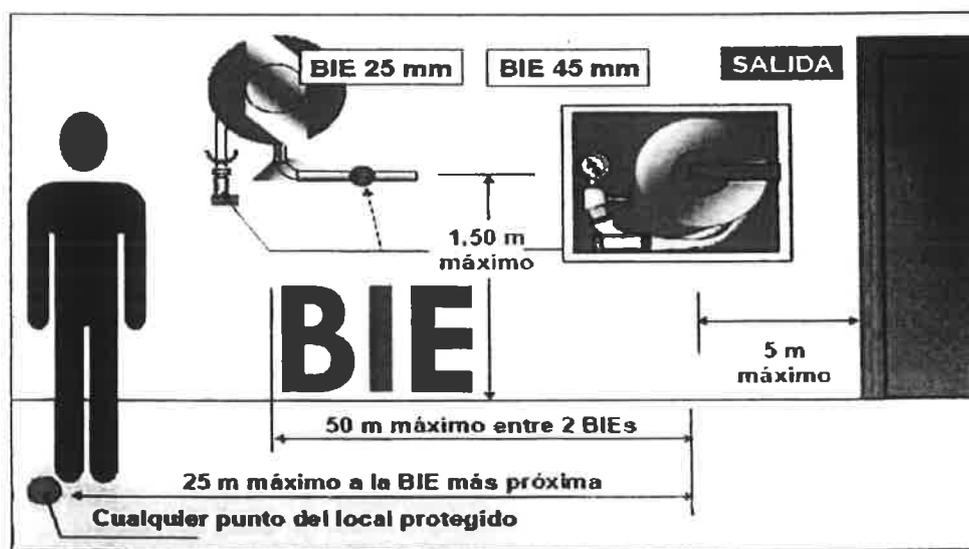
Las BIE pueden ser de dos tipos: BIE de manguera plana (habitualmente de 45 mm de diámetro) y BIE de manguera semirrígida (habitualmente de 25 mm de diámetro).

Las BIE de 45 mm requieren para su funcionamiento óptimo de, al menos, dos personas, debiéndose desenrollar antes de accionar la válvula de entrada de agua ya que de lo contrario la propia presión del agua estrangularía los pliegues y no sería posible su manejo.

Las BIE de 25 mm, por su reducido caudal y por su manguera semirrígida pueden funcionar sin tener que extenderla completamente.

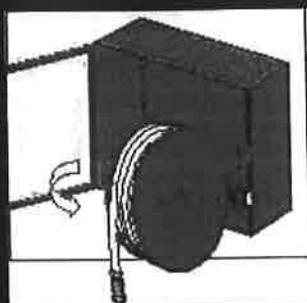
#### EMPLAZAMIENTO DE UNA BIE.

- Las BIE deben montarse sobre un soporte rígido de forma que la altura de su centro quede, como máximo, a 1,50 metros del suelo o a más altura si se trata de una BIE de 25 mm, siempre que la boquilla y la válvula se apertura manual estén situadas a la altura citada.
- Las BIE se situarán, siempre que sea posible, a una distancia máxima de 5 metros de las salidas de cada sector de incendio, sin que constituyan un obstáculo para su utilización.
- La separación máxima entre cada BIE y su más cercana será de 50 metros. La distancia desde cualquier punto hasta la BIE más cercana no debe exceder de 25 metros.
- Se debe mantener alrededor de cada BIE una zona libre de obstáculos que permita el acceso y maniobra sin dificultad.

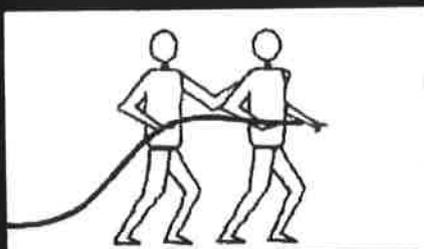


### MODO DE EMPLEO DE UNA BIE.

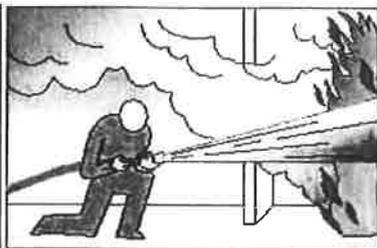
1. Al descubrir un fuego avise al resto del personal directamente o presionando un pulsador de alarma.
2. Abra la puerta o rompa el cristal de protección (en este caso coloque sobre el armario alguna prenda que impida que los cristales sean proyectados sobre los usuarios).
3. Gire la devanadera hacia fuera.



4. Si se trata de una BIE de 45 mm, desenrolle completamente la manguera, evitando la presencia de pliegues, antes de su uso.
5. En el manejo de las BIE, la lanza deberá sujetarse preferiblemente por dos personas, a las que se añadirá una tercera que abrirá, lentamente, la válvula de paso del agua.



6. La boquilla de la BIE permite la salida del agua en forma de chorro completo, lo que permite alcanzar lugares alejados, o de manera pulverizada, muy útil para que el fuego se esparza cuando se trata de sólidos, materiales granulados o partículas de poco peso.
7. Dirija el chorro a la base de las llamas con un movimiento de barrido, aproximándose lentamente.
8. Si no puede ver el fuego dirija el chorro hacia el techo y las paredes.
9. En el caso de que el humo sea muy intenso adopte la posición de agachado, respire mejor aproximando la cara al chorro de agua.



10. No suelte la lanza hasta que la válvula no esté totalmente cerrada, de esta manera se evitará que la presión del agua provoque que la manguera golpee a los usuarios.

### 7.3. ELEMENTOS DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN AUTOMÁTICA.

Los sistemas automáticos de detección están constituidos por las instalaciones y elementos que previenen la formación de incendios, actuando en las fases de generación de estos. Por su parte, los sistemas automáticos de extinción son los que entran en funcionamiento en caso de incendio por el accionamiento de un dispositivo automático.

A continuación se describen los elementos más significativos que intervienen en las instalaciones automáticas de detección y extinción de incendios.

- **Central de detección de incendios.**

Es el equipo de señalización y control donde se centralizan las alarmas y se llevan a cabo una serie de acciones preventivas programadas.

- ▶ Comunica con el resto de dispositivos de la instalación, indicando las situaciones de alarma, fallos y su localización.
- ▶ Transmite la señal de alarma, activa los dispositivos de alarma, alerta y mando de las instalaciones.
- ▶ Vigila la instalación y avisa de las posibles averías (cortocircuitos, cortes en la línea, fallos de alimentación, etc).



- **Dispositivos iniciadores.**

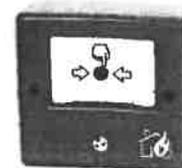
En este grupo se encuentran los detectores de incendio y los pulsadores manuales de alarma.

Los detectores deberán seleccionarse en función de la clase de fuego previsible. Se deben colocar en el interior de los locales de riesgo y en las zonas de circulación.



Los detectores serán preferentemente de humos, excepto en aquellas áreas en las que este tipo de detector no sea adecuado por las condiciones ambientales del área a proteger o las características propias del fuego, en cuyo caso se colocarán otro tipo de detectores como los detectores de temperatura o los de llama.

Los pulsadores son elementos esenciales ya que permiten provocar voluntariamente y transmitir una señal a la central de incendios. La señal procedente de un pulsador tiene prioridad en los sistemas de detección ya que su activación implica una primera verificación por parte de la persona que lo ha activado.



Los pulsadores manuales se situarán de modo que la distancia máxima a recorrer desde cualquier punto hasta alcanzar un pulsador no supere los 25 metros

- **Dispositivos avisadores.**

Son elementos encargados de emitir los mensajes de aviso necesarios para la ejecución de los planes evacuación. El sistema de aviso de alarma será acústico y estará formado por sirenas, campanas de alarma o altavoces (sistemas de evacuación con transmisión de mensajes orales específicos) que permiten la transmisión de alarmas.



- **Rociadores automáticos o sprinklers.**

Son elementos de protección capaces de detectar y extinguir un incendio. Consisten en la apertura automática de una válvula mediante la fusión de un elemento o la rotura de una ampolla termosensible.

Una vez realizada la apertura, se produce la descarga de agua sobre un elemento deflector que la distribuye parabólicamente sobre la zona del incendio. Cuando el fuego se ha extinguido, es preciso reponer la cabeza rociadora.



## 8. ¿QUÉ HACER EN CASO DE INCENDIO?

### ACCIONES DURANTE EL INCENDIO.

- Trate de conservar la calma.
- Si el incendio es de poca magnitud y sabe usar el extintor o las bocas de incendio equipadas, intente apagarlo (siga las instrucciones recogidas en los puntos 7.1 y 7.2 de este documento).
- Si es posible, cierre las válvulas de gas.

- Cierre puertas y ventanas al alejarse de la zona donde se localiza el fuego.
- Cúbrase la boca y la nariz con un pañuelo húmedo. Desplácese agachado para evitar la intoxicación por inhalación de humo.
- Desaloje el inmueble por las rutas de evacuación establecidas. Siga las indicaciones del plan de autoprotección del edificio.
- No utilice los ascensores.
- No pierda el tiempo recogiendo objetos personales.

#### **ACCIONES SI SE QUEDA ATRAPADO.**

- No salga del lugar donde se encuentra.
- Cierre bien la puerta y tape las rendijas con ropa, toallas húmedas o telas para evitar la entrada del humo.
- Informe del lugar donde se encuentra.
- Hágase ver por la ventana. Si puede abrirla cuelgue una sábana o una prenda de vestir como señal de auxilio.
- Si el humo entra en el recinto donde está, no se asuste. Póngase un pañuelo húmedo en la boca y la nariz y espere al equipo de rescate.

#### **ACCIONES SI LAS ROPAS DE ALGUNA PERSONA SE QUEMAN.**

- No permita que salga corriendo.
- Haga que se acueste en el suelo y se cubra con las manos la cara y el cuello.
- Hágala rodar lentamente sobre el suelo, envuélvala con una tela gruesa para extinguir las llamas.

#### **PAUTAS GENERALES DURANTE LA EVACUACIÓN.**

- Siga las instrucciones recibidas por los equipos de evacuación.
- Actúe con calma y serenidad, con rapidez pero sin prisas. ¡No grite!
- Camine con rapidez, pero sin precipitación. ¡No corra!
- Dirijase al punto de encuentro establecido.
- No utilice los ascensores.

- Si hay humo muévase agachado, incluso a gatas. Si es posible cúbrase la nariz y la boca con un pañuelo húmedo.
- Antes de salir de una habitación o al entrar en obra toque la puerta de arriba abajo. Si la puerta está muy caliente, no la abra.
- Cierre las puertas tras de sí al salir de habitaciones o recintos para tratar de confinar al incendio.
- No pierda el tiempo recogiendo objetos personales y no intente recuperar aquellos que se caigan por el camino.
- Nunca vuelva hacia atrás en su recorrido.
- No se detenga cerca de las puertas de salida ni en las vías de evacuación.
- No vaya a recoger el vehículo al aparcamiento, ni intente abandonar el recinto con él.

**UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES  
DIRECCIÓN GENERAL DEL PROFESORADO  
Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



 JUNTA DE ANDALUCÍA	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN DE MÁLAGA Unidad de Prevención de Riesgos Laborales	INFORMACIÓN SOBRE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS EXPOSICIÓN AGENTES BIOLÓGICOS	
		Fecha: 27/02/2018	Página 1 de 5

# **INFORMACIÓN SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS POR EL RIESGO HIGIÉNICO DERIVADO DE LA EXPOSICIÓN A AGENTES BIOLÓGICOS**

 JUNTA DE ANDALUCÍA	<b>DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN DE MÁLAGA</b> Unidad de Prevención de Riesgos <b>Laborales</b>	<b>INFORMACIÓN SOBRE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS EXPOSICIÓN AGENTES BIOLÓGICOS</b>	
		Fecha: 27/02/2018	Página 2 de 5

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. RIESGO EVALUADO
3. MEDIDAS PREVENTIVAS.
4. FUENTES DE INFORMACIÓN.

 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b>	<b>DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN DE MÁLAGA</b> <b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales</b>	<b>INFORMACIÓN SOBRE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS</b> <b>EXPOSICIÓN AGENTES BIOLÓGICOS</b>	
		Fecha: 27/02/2018	Página 3 de 5

## 1. INTRODUCCIÓN

Es objeto de este documento el cumplimiento del artículo 18 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, por el cual la Consejería de Educación está obligada a informar a sus empleados y empleadas públicos de los riesgos asociados a sus puestos de trabajo y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

## 2. OBJETO Y RIESGO EVALUADO.

El presente documento pretende informar sobre las medidas preventivas tanto generales como específicas derivadas de los riesgos a los que pueden estar expuestos los trabajadores y trabajadoras de los centros educativos en los que, por el tipo de alumnado con el que se trabaja, existe la posibilidad de exposición a agentes biológicos (fluidos biológicos, secreciones o excreciones) de manera más o menos significativa. Esta exposición constituye un riesgo de tipo higiénico que implicaría un daño para la salud, en caso de materializarse, consistente en el padecimiento de enfermedades infecto-contagiosas de diversa índole que podrían conllevar incluso periodos de incapacidad temporal (I.T.)

## 3. MEDIDAS PREVENTIVAS.

De forma general, ante este tipo de riesgos por exposición a agentes biológicos, se proponen las siguientes medidas:

### Lavado de manos

- Las manos se deben lavar tras haber tocado fluidos biológicos, secreciones o excreciones y objetos contaminados, tanto si se llevan guantes como si no.
- Lavar las manos inmediatamente después de quitarse los guantes, entre un alumno y otro, cuando esté indicado para evitar la transferencia entre alumnos o al ambiente. También puede resultar necesario lavarse las manos entre tareas en el mismo alumno para evitar infecciones cruzadas.
- Usar jabón normal (no es necesario que sea antimicrobiano) para el lavado rutinario de las manos.
- Utilizar agentes antimicrobianos o antisépticos sin agua en determinadas circunstancias, por ejemplo: en caso de brotes o de infecciones hiperendémicas.

### Guantes

- Usar guantes cuando se vaya a tocar: fluidos biológicos, secreciones o excreciones y objetos contaminados. Es suficiente el uso de guantes limpios no estériles.
- Quitarse los guantes rápidamente tras su uso, antes de tocar objetos limpios o superficies y antes de atender a otro alumno. Lavarse las manos tras quitarse los guantes.

 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b>	<b>DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN DE MÁLAGA</b> <b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales</b>	<b>INFORMACIÓN SOBRE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS</b> <b>EXPOSICIÓN AGENTES BIOLÓGICOS</b>	
		<b>Fecha:</b> <b>27/02/2018</b>	<b>Página 4 de 5</b>

- Cambiarse de guantes entre tareas realizadas en el mismo alumno si ha habido contacto con materiales que puedan estar contaminados.

### **Máscaras, protección ocular y facial**

- Utilizar máscaras y protectores oculares y faciales durante las tareas en las que sean probables las salpicaduras de fluidos biológicos, secreciones y excreciones.

### **Batas**

- Utilizar batas para la protección de la piel y para evitar ensuciarse la ropa, durante las actividades en las que se puedan dar salpicaduras fluidos biológicos, secreciones y excreciones. No es necesario que sean estériles.
- Quitarse las batas sucias tan rápido como sea posible y lavarse las manos.

### **Equipo de atención al alumnado.**

- Manipular con mucha precaución el equipamiento utilizado en la atención del alumno que pueda producir y dispersar fluidos biológicos, secreciones y excreciones, para prevenir: las exposiciones de la piel y las mucosas, la contaminación de la ropa y la transferencia de la contaminación a otros alumnos o al ambiente.
- Comprobar que el material reutilizable no es usado en otro alumno si no ha sido reprocesado de forma adecuada.
- Comprobar que el material de un solo uso se elimina siguiendo los métodos apropiados.

### **Control ambiental**

- Comprobar que el centro educativo dispone de procedimientos rutinarios de mantenimiento, limpieza y desinfección de: superficies, equipos de trabajo, etc., y que los procedimientos son aplicados.
- La ventilación del aula debe ser adecuada.

### **Tareas de limpieza**

- La manipulación y el transporte de la ropa u otros enseres contaminados con fluidos corporales, secreciones y excreciones se hará de forma que se minimicen las exposiciones de la piel y las mucosas, la contaminación de la ropa y la transferencia de microorganismos a otros alumnos y/o al ambiente.

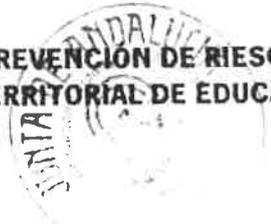
 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b>	<b>DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN DE MÁLAGA</b> <b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales</b>	<b>INFORMACIÓN SOBRE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS</b> <b>EXPOSICIÓN AGENTES BIOLÓGICOS</b>	
		<b>Fecha:</b> <b>27/02/2018</b>	<b>Página 5 de 5</b>

### **Situaciones extraordinarias**

- En aquellos casos en los que pueda presentarse alguna situación no habitual, debido a las características particulares de algún alumno concreto, será necesario que el Titular Médico del centro valore dicha situación, contando con el asesoramiento del centro de salud de referencia si es preciso, para determinar la necesidad o no de adoptar otras medidas preventivas más específicas.

### **5. FUENTES DE INFORMACIÓN.**

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Nota Técnica de Prevención 833 del INSHT. Agentes biológicos. Evaluación simplificada.
- Procedimientos de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio Andaluz de Salud de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.

  
**UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**  
**DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN DE MÁLAGA**

 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b>	<b>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE</b>	<b>ANEXO II</b>		<b>P-CP 01</b>
		Edición: 1.0	Fecha: 06/10/2014	Página 13 de 13
<b>F-PCP01-02: ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.</b>				

**[ESTE DOCUMENTO SE ENVIARÁ A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS]**

El siguiente documento acredita que el empleado público cuyos datos se indican ha recibido información en materia de prevención de riesgos laborales relacionada con su puesto de trabajo, en cumplimiento del artículo 18 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

<b>1</b>	<b>DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO.</b>
NOMBRE Y APELLIDOS:	
PUESTO DE TRABAJO:	
SERVICIO / CENTRO:	

<b>2</b>	<b>INFORMACIÓN RECIBIDA.</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
1.	INFORMACIÓN SOBRE LOS RIESGOS GENERALES DEL CENTRO.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	INFORMACIÓN SOBRE LOS RIESGOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN MÁS ADECUADAS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD BÁSICA DEL CENTRO DE TRABAJO Y DE LA ACTIVIDAD.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	INSTRUCCIONES DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	OTRA INFORMACIÓN BÁSICA:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ DERECHOS Y OBLIGACIONES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ CRITERIOS DE ADAPTACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ OTROS: .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....		
	.....		

En ..... de ..... de ..... de .....

TÉCNICO DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN

Fdo.: .....

<b>3 LUGAR, FECHA Y FIRMA.</b>  En ..... a ..... de ..... de ..... JEFATURA DEL SERVICIO COMPETENTE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS  Fdo.: .....	<b>Recibí</b> En ..... a ..... de ..... de ..... EMPLEADO PÚBLICO  Fdo.: .....
--	--

---

## **CONSIDERACIONES SOBRE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A LA ENTRADA EN VIGOR DE LOS DECRETOS 327/2010 Y 328/2010, POR LOS QUE SE APRUEBAN LOS REGLAMENTOS ORGÁNICOS DE LOS CENTROS**

---

La publicación de los Decretos 327/2010 y 328/2010 por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los centros educativos imponen a éstos la obligación de elaborar y aprobar su Plan de Centro dentro de un **plazo máximo de doce meses** desde la entrada en vigor de los mismos. El Plan de Centro estará constituido por el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión y será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar.

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará, entre otros, los aspectos relativos al Plan de Autoprotección y las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

### **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el reglamento de organización y funcionamiento emanan de la *Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección*.

#### **DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.
2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
  - Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas 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.

#### **CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, facilitados a todos los centros docentes públicos, y que recoge lo dispuesto en el *Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007)*. Dicho índice se aplicará tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas.

#### **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 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.

#### **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.*

#### **REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.**

1. El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.
2. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.
3. 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.*

4. 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.

#### **COORDINACIÓN DE CENTRO.**

1. La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
2. Cuando se trate de centros docentes públicos de nueva creación, la designación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente podrá ejercerla cualquier profesor o profesora, durante un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos. La dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación. Asimismo, se designará una persona suplente.
3. Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
4. 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).

#### **FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN.**

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo de los Decretos 327/2010 y 328/2010, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### **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.

#### **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.

#### **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los Centros. En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias.

#### **MANTENIMIENTO PREVENTIVO:**

1. Todos los centros docentes revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

## SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:

1. Se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que por su propia características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
  - a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
  - b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
  - c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
  - d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
3. La señalización debe cumplir las directrices del *R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo*. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado "Autoprotección de Centros" incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación; o descargarlas de la [página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud) a través de la siguiente dirección: <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud>
4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

## SUELOS:

1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.
2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.
3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

#### **PUERTAS:**

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.
2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.
3. Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.
4. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

#### **VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN:**

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

#### **PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:**

1. El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

#### **INSTALACIÓN ELÉCTRICA:**

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.
2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

### **EQUIPOS DE TRABAJO:**

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que utilizar equipos de trabajo tendrán que adaptar éstos a las *disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el R.D. 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre*. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.
2. Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.
3. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

### **PRODUCTOS QUÍMICOS:**

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que trabajar con productos químicos deberán contemplar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento las directrices de la normativa específica, en particular el *R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo* y el *Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias*. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.

5. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

**Sevilla, marzo de 2011**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESORADO**  
**Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## 9.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN

### ÍNDICE

- 1.- MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN
- 2.- INDICADORES (FACTORES CLAVES) ESTABLECIDOS POR EL CENTRO
- 2.- DESIGNACIÓN DEL EQUIPO
- 3.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA MEMORIA

### 1.-MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN

Según se recoge en el Art 26 del Decreto 328/2010, las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial **realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los Programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje**, que será supervisada por la Inspección educativa.

Por otro lado, la Agencia Andaluza de evaluación educativa (AGAEVE) establece los indicadores homologados para la realización de la autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la comunidad autónoma (Resolución de 23 de abril de 2018), sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el ETCP y a los que se refiere el Art 88. o). **Los referentes a los centros específicos de educación especial quedan recogidos en el Anexo IX.**

ANEXO IX				
Indicadores para la autoevaluación en Centros Específicos de Educación Especial (CEEE).				
ÁREA DE MEDICIÓN	INDICADOR DE EVALUACIÓN	DEFINICIÓN	VARIABLES	MEDICIÓN
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado escolarizado en centros específicos de educación especial que alcanza los objetivos educativos del período de formación básica.	Media de porcentajes de alumnado con evaluación positiva en los distintos ámbitos de experiencia y desarrollo del período de formación básica de carácter obligatorio.	FUENTE: SISTEMA SENECA ai. Nº de alumnas y alumnos con evaluación positiva en un determinado ámbito de experiencia y desarrollo. bi. Nº total de alumnos matriculados y alumnas matriculadas en dicho ámbito. ci. Porcentaje por ámbito del alumnado con evaluación positiva. $ci = ai \times 100 / bi$	Media de los ci
Enseñanza-aprendizaje	Alumnado escolarizado en centros específicos de educación especial que alcanza los objetivos educativos del período de tránsito a la vida adulta y laboral.	Media de porcentajes de alumnado con evaluación positiva en los distintos ámbitos de experiencia del período de tránsito a la vida adulta y laboral.	FUENTE: SISTEMA SENECA ai. Nº de alumnas y alumnos con evaluación positiva en un determinado ámbito de experiencia. bi. Nº total de alumnos matriculados y alumnas matriculadas en dicho ámbito. ci. Porcentaje por ámbito del alumnado con evaluación positiva. $ci = ai \times 100 / bi$	Media de los ci

Esta evaluación tendrá como referente los objetivos recogidos en el Plan de centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos (Según factores claves) que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al Equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una **Memoria de autoevaluación** que aprobará el Consejo escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de profesorado y que incluirá:

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores (Ver punto 2).

- Informe definitivo de los resultados de los Indicadores homologados emitido por la AGAEVE.

## **2.- INDICADORES (FACTORES CLAVES) ESTABLECIDOS POR EL CENTRO**

(Ver anexo)

## **3.- EQUIPO DE EVALUACIÓN**

Para la realización de la **Memoria de autoevaluación se creará un Equipo de evaluación** que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establece en este Reglamento de organización y funcionamiento del centro: cada curso escolar, por acuerdo de mayoría se designaran entre cada sector, los miembros de este equipo en sesión de trabajo al inicio de cada curso.

## **4.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA MEMORIA**

La autoevaluación es un proceso que se debe desarrollar a lo largo de todo el curso escolar desde la autorreflexión del profesorado y la implementación continua de medidas de mejora en la práctica educativa.

No obstante, se establece el siguiente proceso y tiempo de autoevaluación:

- En la primera quincena del mes de junio el profesorado, los órganos de coordinación docente que intervienen en la elaboración de esta autoevaluación y los servicios complementarios del centro, cumplimentarán los instrumentos de su competencia.
- En el mes de junio se reunirá el Equipo de evaluación con objeto de elaborar la Memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo escolar.
- Las conclusiones y propuestas de mejora se grabarán en el programa informático Séneca.

## MEMORIA AUTOEVALUACIÓN

### ANEXO

#### INDICADORES ESTABLECIDOS POR EL CENTRO: FACTORES CLAVE

1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.	1.1. Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, grupos y horarios.	1.2. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.	1.3. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.
2. La concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.	2.1. Establecimiento en la adaptación curricular significativa, de acuerdo con el dictamen de escolarización, de secuencias de contenidos por áreas, con integración de programaciones de áreas, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas,...) de acuerdo con los objetivos y competencias básicas.	2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas apropiadas para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con personalización y flexibilización de la enseñanza, teniendo las respuestas educativas y la atención como referente las peculiaridades personales del alumno o alumna y su desarrollo, así como el logro de las competencias básicas, y la intervención del equipo multidisciplinar para garantizar la atención que cada alumno o alumna requiera, con especial atención a: a) Capacidad de comunicación y desarrollo del lenguaje: escuchar, hablar, leer, y escribir. b) Construcción de la propia identidad y conocimiento corporal. c) Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana. d) Desarrollo del conocimiento y la participación en el medio físico y social, la expresión artística y la actividad física, con la consecución del mayor grado de autonomía personal y de funcionalidad en las actividades de la vida diaria. e) Clima positivo de convivencia y adquisición de habilidades relacionadas con entornos comunitarios y laborales. f) Utilización de tecnologías de la información y comunicación, y cualquier otra adaptada a sus necesidades personales.	2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas apropiadas para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con personalización y flexibilización de la enseñanza, teniendo las respuestas educativas y la atención como referente las peculiaridades personales del alumno o alumna y su desarrollo, así como el logro de las competencias básicas, y la intervención del equipo multidisciplinar para garantizar la atención que cada alumno o alumna requiera, con especial atención a: a) Capacidad de comunicación y desarrollo del lenguaje: escuchar, hablar, leer, y escribir. b) Construcción de la propia identidad y conocimiento corporal. c) Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana. d) Desarrollo del conocimiento y la participación en el medio físico y social, la expresión artística y la actividad física, con la consecución del mayor grado de autonomía personal y de funcionalidad en las actividades de la vida diaria. e) Clima positivo de convivencia y adquisición de habilidades relacionadas con entornos comunitarios y laborales. f) Utilización de tecnologías de la información y comunicación, y cualquier otra adaptada a sus necesidades personales.
3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.	3.1. Criterios de evaluación.	3.2. Evaluación del alumnado que realiza el centro.	
4. La atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.	4.1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.	4.2. Programación adaptada.	4.3. Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.
5. Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.	5.1. El Equipo Directivo, Órganos Colegiados de Gobierno y Órganos de Coordinación Docente.	5.2. Los documentos de planificación.	
6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.	6.1. Regulación y educación para la convivencia.	6.2. La inclusión de la educación en valores en la actividad educativa del centro.	
7. Autoevaluación de otros aspectos e indicadores establecidos para la valoración del grado de cumplimiento de los objetivos del Centro.			

## **10.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET PARA EL ALUMNADO**

### **ÍNDICE**

- 1.- USO EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES, SMARTWATCHES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS
- 2.- PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

### **1.- USO EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS**

El alumnado no podrá usar teléfonos móviles, smartwatches y otros aparatos electrónicos personales en el horario escolar. En caso de traer uno de estos dispositivos se le retirará hasta recogida del mismo en horario de tutoría por parte de la familia. El centro no se hace responsable de la pérdida o deterioro de los mismos.

### **2.- PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO**

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

- Las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales (Art 17.3).
- El profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad (Art 13):
  - a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
  - b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga su imagen, si no es con el previo consentimiento de la familia
  - c) Protección de la intimidad de las personas frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
  - d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
  - e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
  - f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para el alumnado en Internet y TIC y pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con

responsabilidad en la atención y educación de menores, centros docentes y centros de acceso público a Internet, software libre de filtrado de contenidos inapropiados.. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad (Art 14).

# **11.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA GARANTIZAR LA APLICACIÓN DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS**

## **ÍNDICE**

- 1.- BASES LEGALES
- 2.- CONSIDERACIONES GENERALES
- 3.- DOCUMENTOS CON PROTECCIÓN DE DATOS
- 4.- NORMAS BÁSICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS

### **1.- BASES LEGALES**

#### **\*LEY 17/2007 DE 10 DE DICIEMBRE, DE EDUCACIÓN DE ANDALUCÍA**

Título VIII, Disposición adicional segunda. Datos personales del alumnado:

“En el tratamiento de los datos personales del alumnado por la administración educativa y los centros docentes, se estará a lo dispuesto en la disposición adicional vigesimotercera de la Ley orgánica de educación 2/2006, de 3 de mayo”.

#### **\*LEY ORGÁNICA 2/2006 DE 3 DE MAYO, DE EDUCACIÓN**

Disposición adicional vigesimotercera. Datos personales de los alumnos.

1.- Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.

2.- Los padres o tutores y los propios alumnos y alumnas deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación al centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

3.- En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.

4.- La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal y las condiciones mínimas serán acordadas por el Gobierno con las Comunidades Autónomas en el seno de la Conferencia sectorial de educación.

#### **\*LEY ORGÁNICA 3/2018 DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES.**

### **2.- CONSIDERACIONES GENERALES**

La Agencia Española de Protección de Datos establece en su Guía para Centros Educativos elaborada en noviembre de 2017 las siguientes consideraciones generales:

1.- La LOE legitima a los centros a recabar datos de carácter personal para la función docente y orientadora, teniendo en cuenta que los **datos personales no podrán usarse**

**para fines diferentes al educativo** y que el personal que acceda a dichos datos está sometido al deber de guardar secreto.

**2.- Las comunicaciones entre profesorado y guardadores legales del alumnado deben llevarse a cabo a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo:** plataformas educativas, teléfono del centro, correo electrónico del centro, y no llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea.

**3.- El profesorado no puede grabar imágenes del alumnado y difundirlas a través de aplicaciones de mensajería instantánea a las familias,** como parte del ejercicio de la función educativa de la que es responsable el centro docente.

**4.- El profesorado en prácticas no pueden utilizar datos personales del alumnado para trabajos universitarios.**

**5.- Cuando en el centro se graben imágenes sobre acontecimientos o eventos para difundirlos en la web del centro, se necesitará contar con el consentimiento expreso de los interesados, a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de la grabación.**

**6.- En la web del centro o en blog del mismo, sólo se puede publicar fotografías o videos del alumnado si se dispone de consentimiento expreso de las familias.**

**7.- La publicación de datos personales en redes sociales por parte del centro requiere contar con el consentimiento inequívoco de los interesados,** a los que hay que informar previamente de los datos que se van a publicar, en qué redes sociales, con qué finalidad, y quien puede acceder a los datos (**En nuestro caso las familias**).

### **3.- DOCUMENTOS CON PROTECCIÓN DE DATOS**

- Datos y ficheros en papel.
- Datos y ficheros informatizados.
- Expedientes académicos y personales del alumnado.
- Documentos pedagógicos del alumnado.
- Fotos y demás muestras gráficas.

### **4.- NORMAS BÁSICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS**

- Sólo tiene acceso a datos confidenciales el personal con destino en el centro, estando negado este acceso a las personas que realicen prácticas en el mismo.
- No se sacarán del centro documentos que contengan datos confidenciales.
- No tendrá acceso a las dependencias del centro personal que no esté autorizado. En ningún caso este personal podrá tomar muestras gráficas del alumnado sin previa autorización.
- Para poder hacer fotos o tomar cualquier tipo de muestra gráfica, se solicitará a los padres, madres o tutores legales del alumnado una autorización que será custodiada en el expediente del alumno o alumna (Anexo 1). Cuando se trate de un hecho especial, como la grabación de imágenes para televisión, o para la Fundación del Programa MUS-E, se solicitará a las familias otra autorización específica.

En caso de separación/divorcio de los padres y con conocimiento de las circunstancias personales se requerirá la autorización de ambos progenitores para la toma de fotos e imágenes para la posterior divulgación en medios de comunicación y redes de información.

**ANEXO 1**

**CPEEE SANTA ROSA DE LIMA**

**AUTORIZACIÓN DE FOTOGRAFÍAS**

De conformidad con la LEY ORGÁNICA 3/2018 DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES, Vd. podrá ejercer el derecho de negativa a que su hijo o hija aparezca en fotografías o vídeos que pudiésemos tomar de actividades docentes y/o publicitar en la página web del centro.

Es por lo que se le solicita cumplimenten los datos siguientes y opción elegida:

NOMBRE DEL ALUMNO O ALUMNA: \_\_\_\_\_

**ACEPTACIÓN**

**NO ACEPTACIÓN**

(Marcar una X con la opción deseada)

Málaga, \_\_\_\_\_

Fdo \_\_\_\_\_

Dni \_\_\_\_\_

## **12.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

### **ÍNDICE**

#### **1.- COMEDOR ESCOLAR**

- 1.1.- **NORMATIVA POR LA QUE SE RIGE EL COMEDOR ESCOLAR**
  - 1.2.- **DATOS GENERALES**
  - 1.3.- **FINALIDADES Y OBJETIVOS**
  - 1.4.- **LA DIETA Y LOS MENÚS**
  - 1.5.- **LA ALIMENTACIÓN DEL ALUMNADO CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA**
  - 1.6.- **ALIMENTACIÓN DEL ALUMNADO CON PARÁLISIS CEREBRAL**
  - 1.7.- **LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN EL SERVICIO DE COMEDOR**
  - 1.8.- **FUNCIONES DEL PERSONAL DE ATENCIÓN AL ALUMNADO**
  - 1.9.- **DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO**
  - 1.10.- **ORGANIZACIÓN.**
  - 1.11.- **SEGUIMIENTO DEL SERVICIO. ANEXOS**
  - 1.12.- **MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE**
- #### **2.- TRANSPORTE ESCOLAR**
- 2.1.- **NORMATIVA POR LA QUE SE RIGE EL TRANSPORTE ESCOLAR**
  - 2.2.- **FINALIDAD**
  - 2.3.- **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**
  - 2.4.- **FUNCIONES DE LA PERSONA ACOMPAÑANTE**
  - 2.5.- **DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DEL TRANSPORTE ESCOLAR**
  - 2.6.- **CONDICIONES DE SEGURIDAD**

#### **1.- COMEDOR ESCOLAR**

##### **1.1.- NORMATIVA POR LA QUE SE RIGE EL COMEDOR ESCOLAR**

Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Resoluciones anuales, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se establezca el calendario de actuaciones en el procedimiento de admisión del alumnado en los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares para cada curso escolar.

##### **1.2.- DATOS GENERALES**

Horario: de 14, 30 a 15, 30 horas.

Modalidad de prestación del servicio: gestión directa.

##### **1.3.- FINALIDADES Y OBJETIVOS**

###### **\*FINALIDADES**

Los centros docentes públicos garantizarán la atención al alumnado usuario, tanto en el tiempo destinado a la comida como en los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la misma, todo ello en el marco de la concepción formativa integral.

El comedor escolar se integra como una unidad educativa en el Proyecto educativo, de tal forma que sea continuación de los Programas de socialización y autonomía personal, desarrollados en el aula y una puesta en práctica de los contenidos teóricos que en ella se aplican.

- El espacio del comedor escolar debe aprovechar todas sus posibilidades educadoras y ello conlleva la consideración de un lugar de comunicación interpersonal y de fomento de relaciones humanas, donde el conocimiento mutuo favorece la solidaridad y estimula el respeto y las buenas formas de convivencia.

- En el comedor debe crearse un clima educativo de gran riqueza cultural y social, además de constituirse como un lugar de descanso físico y psíquico ya que en él se reportan energías a través de una dieta bien diseñada y porque, siendo un momento de libertad y de ocio compartido, se potencian las buenas relaciones personales entre los escolares.

- Por tanto, siempre que sea posible, los comedores no deben ser lugares donde reunirse a la hora del medio día solo para satisfacer una necesidad funcional/fisiológica sino también considerarlos como una finalidad y servicio educativo.

#### **\*OBJETIVOS**

Las actividades del comedor escolar se encuadran dentro del Programa para el Desarrollo de la Socialización y Autonomía personal de los alumnos y alumnas y van encaminadas a la consecución de los siguientes objetivos pedagógicos:

##### **1.- DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA PERSONAL**

Los alumnos y alumnas, que no tengan dificultades motóricas que se lo impidan, deben ser entrenados en la utilización de los cubiertos, del vaso para beber y de la servilleta hasta conseguir una alimentación lo más autónoma posible.

##### **2.- DESARROLLO DE LA SOCIALIZACIÓN**

La hora de la comida es muy adecuada para establecer situaciones de comunicación con los alumnos y alumnas y fundamentalmente con el afectado de parálisis cerebral. Es importante hablarles, contarles lo que está haciendo, lo que va a comer, etc. Los niños, aunque estén muy afectados, comprenden más de lo que parece y sobre todo reconocen si la situación es gratificante para ellos.

Se deberán evitar juegos que puedan alterar su comportamiento.

Los alumnos y alumnas deben aprender un comportamiento correcto en el comedor, permaneciendo sentados, sin molestar ni perturbar a los compañeros y compañeras y colaborando en el seguimiento de las normas dadas por los adultos encargados del comedor.

Así mismo deberán ser enseñados a respetar las normas básicas de educación referentes a la mesa:

- \* No hablar con la boca llena.
- \* Uso adecuado de la servilleta.
- \* No eructar.
- \* Comer con la boca cerrada.
- \* Mantener una postura corporal adecuada y correcta.
- \* Beber con la boca vacía de alimentos y después de haber usado la servilleta.

##### **3.- DESARROLLO DE LA MASTICACIÓN**

Todo aquel alumno y alumna que no tenga problemas de deglución debe ir poco a poco normalizando su alimentación, abandonando la comida pasada para pasar paulatinamente a la machacada y finalmente a la normal.

##### **1.4.- LA DIETA Y LOS MENÚS**

Según el Art 15 de la Orden de 17 abril de 2017:

- En el diseño y programación de los menús deberá tenerse en cuenta las recomendaciones y orientaciones dietéticas conforme a lo dispuesto en la normativa

vigente sobre seguridad alimentaria y nutrición para que la organización de los mismos responda a una alimentación equilibrada y saludable.

- El menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio. No obstante, se ofrecerán menús alternativos para aquel alumnado del centro que, por problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos u otras circunstancias debidamente justificadas, lo requieran.

- Las personas que ejerzan la dirección de los centros pondrán a disposición de los representantes legales del alumnado la información sobre los menús y sus aspectos nutricionales o alergénicos, según lo que disponga por Orden la Consejería competente en materia de educación.

Debido al perfil del alumnado de este centro, los menús se presentarán licuados (para el alumnado con alimentación por sonda gástrica), pasados (para el alumnado con dificultades de deglución y masticación), semisólidos y comida sin pasar.

Los menús serán variados y completos y si un plato no fuese bien aceptado por un porcentaje alto de usuarios o tuviese algún riesgo de deglución (piel, espinas, huesos etc) se considerará la sustitución por otro, informando a las familias de dichos cambios. Cada cuatro semanas se irá repitiendo el menú por lo que se definirán 20 distintos cada mes (excepto en los menús pasados y licuados que serán menos variados).

Se apuesta por una **dieta mediterránea** con adaptación a la gastronomía andaluza, además de la necesidad de implantar hábitos alimentarios saludables, procurando introducir propuestas de nuevos platos de una forma agradable y creativa, para que aprendan a conocer los alimentos y formas de preparación culinaria, al mismo tiempo que la dieta será equilibrada.

La proporcionalidad de las raciones y el contenido nutricional se ajustarán en función de los criterios establecidos por el servicio médico del centro (exigencias nutricionales de acuerdo a la edad, definidas en las tablas de ingestas recomendadas en energía y nutrientes para la población española con las frecuencias señaladas en las Guías alimentarias).

Se valora que el almuerzo es la comida esencial del día por lo que es necesario que al menos el 35 ó 40 % de la ingesta de alimentos se ofrezca en el comedor escolar.

## **1.5.- LA ALIMENTACIÓN DEL ALUMNADO CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA**

### **\*INTRODUCCIÓN**

Los problemas de alimentación en las personas con trastorno del espectro autista aparecen con manifestaciones variadas, pero presentan como factor común la hiperselectividad alimenticia. Algunos niños y niñas muestran desde los primeros meses de vida problemas para ingerir las cantidades necesarias pero las dificultades se acentúan cuando hay que cambiar el tipo de alimentación introduciendo alimentos o texturas nuevas.

Otras, solamente aceptan comer un determinado tipo de alimentos, sabores o presentaciones de las comidas. Es probable que el alumnado con autismo presente posibles alteraciones sensoriales olfativas, gustativas o táctil, que ocasionan selectividad hacia determinados tipos de alimentos, bien sea por su sabor, su olor o su tacto, de forma que muchas comidas les resulten muy desagradables, poco apetitosas o, incluso, insoportables, mientras que otras figuren entre las preferencias de algunos niños y niñas.

La inflexibilidad (una de las características más universales y claras del procesamiento autista) puede tener como consecuencia el rechazo absoluto a cualquier novedad alimenticia.

La intervención en la alimentación debe de hacerse de manera rápida y temprana, para poder revertir el problema lo antes posible.

## **\*PROBLEMAS MÁS FRECUENTES**

### **- Alteraciones del ritmo de la comida**

Uno de los problemas habituales con los que nos podemos encontrar; son alumnos y alumnas sin sensación de saciedad, que comen de manera compulsiva, muy deprisa y entre horas, con incluso “asaltos” a la nevera o los armarios.

Establecer unos rígidos horarios de comida evitando que coman entre horas, no poner más comida de la necesaria en el plato y trabajar para que los intervalos entre pinchada y pinchada sean los adecuados, son objetivos básicos de intervención en estas situaciones.

El otro extremo está en el alumno inapetente que nunca está dispuesto a comer.

### **- Negativa a comer sólidos**

El paso de tomar alimentos triturados como papillas o purés a tomar sólidos o semi-sólidos puede resultar mucho más lento y complicado de lo que sería natural.

### **- Variedad de alimentos extremadamente limitada**

La tolerancia únicamente de ciertos alimentos con una textura específica, unos olores determinados, una consistencia específica, etc, pueden hacer que los alimentos que acepta el niño o niña sean muy reducidos.

### **- Problemas conductuales**

Todos los casos donde exista un problema de la alimentación, se pueden considerar como problemas conductuales, ya que en torno a la comida se pueden dar situaciones de gritos, llantos, agresiones, huídas, pataletas, lanzamientos de comida, etc. Es frecuente, encontrarnos niños o niñas que presentan dificultades para permanecer sentados cierto tiempo o sentarse correctamente, que tienden a tocar los alimentos con las manos y no utilizar los cubiertos o un amplio repertorio de provocaciones o llamadas de atención como escupir la comida, derramar los líquidos para limpiarlos compulsivamente, lanzar comida o pedir que el adulto le dirija constantemente la acción aunque haya conseguido autonomía con los cubiertos.

### **- Conducta de pica**

Podemos encontrar casos de alumnado que ingiera todo tipo de sustancias y materiales. Son frecuentes por ejemplo, los casos en los que beben colonia o que comen papel, pinturas, plastilina, insectos, tierra, plantas, etc.

## **\*RECOMENDACIONES BÁSICAS**

No existen recetas únicas ni estandarizadas para la intervención en problemas de la alimentación en niños o niñas con autismo. Se sugieren criterios, pautas, estrategias que habrá que ir probando y cambiando para ajustarnos a cada caso, a cada niño o niña y a cada situación particular.

- 1.- Crear una rutina y mantener constantes las condiciones físicas. Dar de comer siempre en el mismo lugar físico.
- 2.- Para introducir alimentos nuevos se deberá tener preparado el alimento que más le guste y que tome habitualmente. Con tranquilidad se le ofrecerá el alimento nuevo en pequeñas cantidades acercándolo a la boca con suavidad pero con firmeza. Si el niño o la niña permite que se le introduzca en la boca, aunque lo escupa, se seguirán dándole mínimas cantidades, de la forma más natural posible y reforzándole de forma contingente.
- 3.- Inicialmente los nuevos alimentos sólo se ofrecerán en una de las comidas, a fin de asegurar la adecuada nutrición.
- 4.- Hay que dejar que el nuevo alimento lo toque, lo huelga y lo explore aunque no lo introduzca en la boca.
- 5.- En relación al cambio de texturas, si toma purés, deben presentarse más espesos de forma lenta y progresiva. Cuando el niño o la niña acepte alimentos más espesos, se

deben introducir dentro del puré pequeñas cantidades de comida sólida, machacada con el tenedor. Posteriormente, se ofrecerá el alimento machacado con el tenedor hasta llegar a los alimentos sólidos.

6.- Cuando el alumno o alumna tome alimentos sólidos será lógico que unos le gusten más que otros. Hay que procurar ofrecerle, por lo menos durante unos meses, una menor cantidad y con menor frecuencia los alimentos que menos le gustan.

7.- No se debe perder la paciencia, no chillar, no perder la sonrisa. Siempre dar muestras de serenidad y firmeza.

8.- El proceso puede ser muy largo y no lineal, en ocasiones se producen involuciones.

9.- Siempre se puede respetar una aversión específica, como le ocurre a cualquier persona.

10.- Se ha de mostrar siempre una actitud muy persistente, confiada y paciente. En todo caso nunca debemos sentirnos retados por la conducta del niño o la niña, ni utilizar el principio de fuerza, sino seguir un principio de autoridad basado en el conocimiento, la perseverancia y la serenidad.

### **1.6.- ALIMENTACIÓN DEL ALUMNADO CON PARÁLISIS CEREBRAL**

#### **\*ALIMENTACIÓN DEL NIÑO, NIÑA O JOVEN CON PARÁLISIS CEREBRAL**

Las dificultades funcionales de la alimentación que se pueden observar en las personas que tienen parálisis cerebral son sobre todo dificultades en la succión, en el coger autónomamente los alimentos, dificultades para mantener los alimentos en la boca, dificultades para la masticación y la mezcla de los alimentos, dificultades para el movimiento en la boca de la comida, dificultad para la ingesta de líquidos y dificultades en la deglución.

Los niños y niñas con mayor deterioro neurológico, en general, presentan mayor incidencia de problemas para alimentarse.

#### **\*RECOMENDACIONES PARA UNA CORRECTA ALIMENTACIÓN**

##### **- POSTURAS PARA COMER**

La postura más adecuada para una deglución eficaz es estando sentado y con la cabeza colocada de manera que esté alineada con la columna. Para ello en ocasiones es necesario utilizar determinadas ayudas técnicas.

Se recomienda:

- No dar de comer con la niña o el niño tumbado o demasiado recostado.
- Evitar colocar la mano sobre la nuca del niño o la niña porque inmediatamente echará la cabeza hacia atrás, lo que dificulta la deglución.
- Brazos apoyados sobre una mesa o una bandeja con escotadura cuando se alimenta en silla de ruedas.
- Pies apoyados sobre una superficie firme.
- La persona que da de comer debe estar frente al alumno o alumna y a un nivel igual o un poco más bajo para evitar la extensión de la cabeza, con los pies bien apoyados en el suelo y lo más cerca posible del niño o niña.

##### **- ALIMENTACIÓN CON CUCHARA**

- Una presión con la cuchara colocada sobre la lengua promoverá el uso espontáneo de los labios y la lengua.
- La cuchara siempre debe presentarse de frente e introducirse por el medio de la boca, nunca de lado.
- Para facilitar la labor, al principio, sólo ponga una pequeña porción de alimento en la punta de la cuchara y, cuando la retire, cerciórese de que cierra la boca.
- Para empezar a enseñar al niño o a la niña a comer con cuchara el alimento debe ser espeso. Los líquidos o alimentos demasiado licuados son más difíciles de administrar.

##### **- CUIDADO DE LOS DIENTES**

- Lavar los dientes del niño después de cada comida.
- No dar alimentos dulces entre comidas.
- Si tiene dientes, use cepillo; la frotación mecánica más que el dentífrico es la base para conservar limpia y sana la boca.
- Si no tiene dientes, limpiar las encías usando una gasa mojada en solución salina de bicarbonato sódico o simplemente agua.

### **1.7.- LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN EL SERVICIO DE COMEDOR**

El tiempo está distribuido en un único turno de comidas y el alumnado estará repartido por ciclos/etapas en diversos comedores.

La atención al alumnado en el comedor escolar de gestión directa será atendida por (Art 10. Punto 2 de la Orden referida):

- El personal laboral del centro que tenga recogida esta función en el convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, dentro de la jornada establecida en el mismo: los educadores y educadoras, el personal técnico de integración social (Ptis), el servicio de orientación, el servicio médico y el servicio de fisioterapia colaborará y establecerá el posicionamiento del alumnado en los mismos.
- El personal funcionario docente que los solicite: si es posible se adjudicará con colaborador docente a cada comedor.
- Por personal de las entidades adjudicatarias de los contratos de servicios gestionados por la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación (Ayudantes de comedor).

El personal funcionario docente que desee participar en las tareas de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar deberá solicitarlo a la persona que ejerce la dirección del centro antes del 15 de junio de cada curso y si se incorporara al centro con posterioridad a dicha fecha, lo solicitará a la dirección del centro en los tres días siguientes a su incorporación.

### **1.8.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE ATENCIÓN AL ALUMNADO**

Las funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar se recogen en el Art 11, de la Orden citada:

- 1.- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas.
- 2.- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.
- 3.- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor escolar.
- 4.- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del centro, en relación con la atención al alumnado en el servicio de comedor.

### **1.9.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO**

Según el Art 17 del citado Decreto:

- 1.- El alumnado usuario del servicio de comedor escolar tendrá derecho a:
  - a) Recibir una dieta equilibrada y saludable, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente sobre seguridad alimentaria y nutrición.
  - b) Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y adquisición de hábitos sociales.
  - c) Beneficiarse, cuando proceda, de las bonificaciones al precio público del servicio o de la prestación gratuita del mismo.
- 2.- El alumnado usuario del servicio de comedor escolar estará obligado a:
  - a) Mantener un comportamiento correcto y atender las indicaciones del personal que atiende el servicio.
  - b) Utilizar y conservar de manera adecuada el menaje de comedor.

c) Satisfacer la cantidad fijada como precio público del servicio, cuando proceda.

d) Notificar los guardadores las ausencias temporales que se prevean o el cese en el uso del servicio.

### **1.10.- ORGANIZACIÓN**

Diariamente, a partir de las 10 horas un educador o educadora o Ptis de cada ciclo/nivel deberá comunicar a la cocina el número de comensales.

A modo de orientación se detallan las siguientes observaciones dirigidas a todo el personal que trabaja en los comedores escolares:

1.- Para la atención al alumnado en este servicio complementario recogerá puntualmente al alumnado asignado en su aula y lo acompañará/llevará hasta el comedor correspondiente.

2.- Los ayudantes de la empresa concesionaria deberán seguir siempre las indicaciones del Personal del centro responsable de su comedor que les asignará el alumnado y les dará las orientaciones pertinentes.

3.- Todo el personal que desempeña sus funciones en los comedores, se hará cargo de sus alumnos y alumnas durante todo el tiempo que permanezcan en el comedor, cuidando de su alimentación, comportamiento social y buscando siempre el desarrollo de una mayor autonomía personal.

4.- Cuando un alumno o alumna en concreto presente problemas con la comida se le notificará a la familia, mediante el impreso de Información que el centro dispone para ello (Ver anexo 1).

5.- Finalizada la comida, cada alumno y alumna debe ir adecuadamente aseado y sin olvidar sus pertenencias (mochila, abrigo, etc).

6.- Se debe controlar y acompañar al alumnado asignado hasta dejarlo subido en el autobús correspondiente. Nunca se dejará al alumnado solo.

7.- Queda prohibido el uso del cuchillo por parte de los alumnos y alumnas para evitar posibles accidentes o lesiones. Nunca debe estar este cubierto al alcance del alumnado.

8.- Queda prohibido el acceso de todo el personal al recinto de la cocina.

9.- Los desperfectos causados en el utillaje o mobiliario del comedor por causas voluntarias, serán sufragados por los padres o tutores legales del alumnado causante del hecho.

10.- Es obligatorio el uso de batas.

### **1.11.- SEGUIMIENTO DEL SERVICIO. ANEXOS**

Cada alumno y alumna tiene un **Informe inicial de alimentación (Nivel de autonomía)** que deberá ser conocido por el personal que atiende al alumno y alumna en el servicio. Dichos Informes inicialmente son elaborados por el servicio de orientación a su ingreso en el centro (Anexo 1).

Anualmente se cumplimentarán y revisarán a la finalización de cada curso escolar por el personal laboral del centro con un **Informe de seguimiento** (Anexo 2).

Por otro lado, cada curso escolar, la Dirección convocará al personal docente colaborador a una reunión con objeto de planificar, organizar, revisar y/o evaluar el funcionamiento y organización de este servicio.

Así mismo, al inicio de cada curso la Dirección se reunirá con los ayudantes de la empresa externa para una Sesión formativa referente a las características del alumnado, objetivos a desarrollar, normas de funcionamiento, pautas de alimentación y otras cuantas se estimen necesarias

### **1.12.- MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE**

El comedor escolar cumplirá las exigencias establecidas en el Art 14 de la Orden citada:

- 1.- Todos los comedores escolares deberán cumplir las exigencias establecidas en el Reglamento CE núm. 852/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo de 29 de abril de 2004, relativo a la higiene de los productos alimenticios.
- 2.- Los centros docentes con instalaciones propias de cocina y comedor deberán estar inscritos en el Registro Sanitario de Empresas y Establecimientos Alimentarios de Andalucía.
- 3.- La persona que ejerza la secretaría del centro velará por que las instalaciones y el equipamiento del comedor escolar estén en las condiciones idóneas para garantizar la calidad del servicio.

## **2.- TRANSPORTE ESCOLAR**

### **2.1.- NORMATIVA POR LA QUE SE RIGE EL TRANSPORTE ESCOLAR**

Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Orden de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

### **2.2.- FINALIDAD**

La prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar tiene como finalidad garantizar la igualdad de todas las personas en el ejercicio del derecho a la educación, facilitando el desplazamiento gratuito del alumnado del segundo ciclo de Educación Infantil, de Educación Primaria, de Educación Especial, de Educación Secundaria Obligatoria, de Bachillerato y de Formación Profesional Inicial desde su localidad de residencia al Centro docente asignado por la Administración educativa.

### **2.3.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

A principios de cada curso escolar, la dirección del centro comunicará a la empresa adjudicataria y al acompañante, en su caso, un número de teléfono de contacto con el centro docente que le permita comunicar de forma rápida cualquier incidencia que pudiera producirse durante el trayecto o en relación con la prestación del servicio.

Por otro lado, el centro facilitará a la empresa adjudicataria del servicio y a la persona acompañante en su caso, la relación del alumnado usuario por paradas, la cual se actualizará en caso de producirse altas o bajas.

La empresa adjudicataria a su vez elaborará la distribución y recorrido/itinerario por paradas del alumnado con el horario de las mismas y las hará llegar al centro para su conocimiento.

Así mismo el personal de cada ruta de transporte informará al centro de sus datos personales y teléfono de contacto.

En la entrada al centro existe un "Panel informativo" con distintos espacios distribuidos para las rutas de transporte. Diariamente cada acompañante del transporte deberá colocar en el lugar adjudicado, el listado de los alumnos y alumnas que ha transportado para conocimiento del centro.

Cuando un alumno o alumna se incorporé en otro horario al centro y no haya sido transportado, se anotará en dicho listado para que al mediodía sea transportado debidamente.

Cuando a un alumno o alumna no se le recogiera en su parada por parte de sus guardadores, el transporte escolar se pondrá en contacto con los mismos (cada

transporte tiene el listado telefónico del alumnado que transporta) y si no es posible, se procederá de siguiente manera:

- 1.- Terminar la ruta de transporte y volver a la parada del alumno o alumna no recogido.
- 2.- El propio transporte escolar contactará con la Policía.

Teléfonos de contacto.

- Policía nacional. Comisaría de Policía de Málaga: 952046200.
- Policía grupo de menores: 951043150.
- Policía Municipal local del Distrito N° 6: 951927560.
- Policía nacional: 091.
- Centro escolar: Tel.: 951298417-951293665.  
Fax: 951298416-952333384.

#### **2.4.- FUNCIONES DE LA PERSONA ACOMPAÑANTE**

La persona acompañante tendrá las siguientes funciones (Art 21 del citado Decreto):

- a) Cuidar al alumnado durante su transporte y en las operaciones de acceso y abandono del vehículo así como, en su caso, recogida y acompañamiento de los y las menores desde y hasta el interior del recinto escolar.
- b) Hacer cumplir los derechos y deberes del alumnado durante la prestación del servicio.
- c) Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por parte del alumnado.
- d) Informar a la dirección del centro docente de las incidencias habidas a lo largo del trayecto, así como de la relación de alumnos y alumnas transportados diariamente.
- e) Atender al alumnado en caso de accidente.
- f) Cualesquiera otras funciones que deba desempeñar en virtud de lo previsto en el Pliego de Prescripciones Técnicas del servicio.

#### **2.5.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DEL TRANSPORTE ESCOLAR**

El alumnado usuario tiene **derecho** a tener una plaza por persona y a estar atendido por una persona acompañante.

Todos los alumnos y alumnas que utilizan el transporte escolar tienen el **deber** de ir correctamente sentado, sin grita, levantarse de sus asientos y de hacer un uso adecuado del equipamiento del vehículo en cuestión.

El alumnado debe respetar al personal del autobús: acompañantes, conductores y resto de compañeros.

En el caso de incumplir estas normas básicas de convivencia, se aplicarán las siguientes correcciones:

- Ante un comportamiento inadecuado por graves conductas disruptivas que supongan un peligro para la seguridad vial en el trayecto (golpes en cristales, arrojamiento de útiles al alumnado y personal adulto, agresiones, ir de pie, autolesiones con riesgo de heridas, intento de apertura de puertas,...) el alumno o alumna prescindirá del servicio aplicándose lo establecido en el Plan de convivencia.

- Si el comportamiento inadecuado va acompañado de desperfectos en el equipamiento del servicio, deberá cumplir las correcciones anteriores y al abono por parte de la familia de los desperfectos ocasionados.

#### **2.6.- CONDICIONES DE SEGURIDAD**

El Art 18 del Decreto anterior señala:

- 1.- La Consejería competente en materia de educación velará por el cumplimiento de las condiciones de seguridad del servicio complementario de transporte escolar reguladas

en el Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, en el presente Decreto y en la normativa que los desarrolle.

2.- Los vehículos de transporte escolar realizarán las paradas exclusivamente en los lugares previstos al efecto. El alumnado permanecerá sentado durante todo el trayecto, no molestará ni distraerá a la persona conductora y observará una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo.

3.- El traslado del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a una discapacidad motora que dificulte su desplazamiento al Centro docente donde está escolarizado, se realizará en vehículos adaptados.

**ANEXO 1. INFORME INICIAL DE ALIMENTACIÓN  
NIVEL DE AUTONOMÍA**

ALUMNO/A \_\_\_\_\_ F.N \_\_\_\_\_  
NIVEL/ETAPA \_\_\_\_\_ CURSO ESCOLAR \_\_\_\_\_  
INFORMANTE \_\_\_\_\_

## **ORIENTACIONES PARA CUMPLIMENTAR ESTE INFORME**

**NIVEL DE AUTONOMÍA EN LA ALIMENTACIÓN:** Señalar lo que corresponda:

- Pasivo: si hay que darle de comer.
- Autónomo: si come solo, sin ayuda.
- Semiautónomo: Si hay que ayudarlo, indicando el tipo de ayuda.

**TIPO DE COMIDA:** Señalar lo que corresponda.

*Observaciones:* se anotará si es lento o rápido al comer. Si espurrea, escupe o se atraganta. Estrategias empleadas para que coma, etc.

**DIETA ESPECIAL O INTOLERANCIAS:** Indicar si le hace daño algún alimento. Prohibiciones por motivos de enfermedad, régimen o Religión. Si alguna comida le gusta más o se niega a tomarla. Si le traen comida de su casa, etc.

**COMPORTAMIENTO EN EL COMEDOR:** Indicar si presenta otras conductas problemáticas como tirar el plato o el vaso; volcar la mesa; agredir, etc. Si lo hace de forma continuada o esporádica. Si come mejor con una mujer o con un varón. Hábitos o manías, etc.

**ASEO:**

*Observaciones:* Anotar cualquier otro dato de interés relacionado con el aseo o que no haya sido tratado anteriormente.

**NIVEL DE AUTONOMÍA EN LA ALIMENTACIÓN:** Señalar lo que corresponda:

- Pasivo/a:
- Autónomo/a:
- Semiautónomo/a:

**TIPO DE COMIDA:** Señalar lo que corresponda

- Pasada:
- Aplastada:
- Normal:

Observaciones: \_\_\_\_\_

**USA ADAPTACIONES DE:** Señalar lo que corresponda

- Cuchara
- Tenedor
- Cuchillo
- Plato
- Vaso
- Otros: \_\_\_\_\_

**MANO QUE UTILIZA PARA COMER:** Señalar lo que corresponda

- Derecha
- Izquierda
- No definida

**DIETA ESPECIAL O INTOLERANCIA:** \_\_\_\_\_

**CLAVES PARA RELLENAR EL REGISTRO:**

→ SI / NO

→ CON AYUDA (en algunas cuestiones)

	SI	NO
Se atraganta con facilidad.....		
Retiene el alimento en la boca.....		
Mastica los alimentos.....		
Puede coger los alimentos con los dedos.....		

**USO DE LOS CUBIERTOS:**

- Sostiene la cuchara.....
- Llena la cuchara.....
- Lleva la cuchara a la boca.....
- Derrama el contenido de la cuchara.....
- Sostiene el tenedor.....
- Pincha con el tenedor.....
- Se lleva el tenedor a al aboca.....
- Usa el cuchillo para untar.....
- Usa el cuchillo para cortar.....
- Trocea adecuadamente.....
- Coge y usa la servilleta adecuadamente.....

	SI	NO	CON AYUDA

**TOMA DE LÍQUIDOS**

- Necesita beber durante la comida.....
- Bebe con cuchara o biberón.....
- Bebe líquidos de tazón o vaso.....
- Levanta el recipiente de la mesa para beber.....
- Se sirve agua de la jarra.....

	SI	NO	CON AYUDA

**COMPORTAMIENTO EN EL COMEDOR (contestar SI / NO)**

	SI	NO
Necesita supervisión directa.....		
Está tranquilo/a en el comedor.....		
Intenta colaborar.....		
Mantiene la postura correcta.....		
Se niega a comer.....		
Necesita estar sólo/a en otra habitación.....		
Llora.....		
Grita.....		
Perturba al resto.....		
Otras conductas problemáticas.....		

**ASEO:**

	SI	NO	CON AYUDA
Se enjabona y enjuaga las manos.....			
Se lava la cara.....			
Se seca.....			
Se lava los dientes.....			
Se peina.....			
Colabora en el aseo.....			

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**FECHA Y FIRMA** \_\_\_\_\_

**ANEXO 2. INFORME DE SEGUIMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR**

ALUMNO/ALUMNA: \_\_\_\_\_

CICLO/ETAPA: \_\_\_\_\_

CURSO ESCOLAR: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE (EDUCADOR/DOCENTE):  
\_\_\_\_\_

**DATOS RELEVANTES:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En Málaga a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_

En calidad de \_\_\_\_\_

## **13.- RELACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO CON EL ENTORNO**

### **ÍNDICE**

- 1.- RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES/ENTIDADES EXTERNAS
- 2.- RELACIONES DE APERTURA AL ENTORNO MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE SALIDAS DEL ALUMNADO
- 3.- SERVICIOS DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE MÁLAGA

La relación del centro con el entorno social, económico y cultural es uno de los principios que debe inspirar el desarrollo de las actividades educativas.

Nuestra comunidad educativa tiene como una de sus finalidades mostrarse abierta a cuanto suceda a su alrededor y que, directa o indirectamente, le afecte.

Así pues, se establecen relaciones de cooperación con todas aquellas instituciones que puedan repercutir positivamente en el mejor aprovechamiento y funcionamiento de nuestro centro.

### **1.- RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES/ENTIDADES EXTERNAS**

#### **\*AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA**

Se rige por el Decreto 155/1997 de 10 de junio, que regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa. En el Capítulo III sobre cooperación en la conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los centros docentes en concreto en el Art. 6. Conservación, mantenimiento y vigilancia se establece que corresponde a los municipios la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios propios o dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia, destinados íntegramente a centros de educación infantil de segundo ciclo, educación primaria y educación especial.

Las relaciones con el mismo se canalizan a través del Director de Distrito y/o Jefe de los servicios operativos de la zona (Nº 6 de Cruz de Humilladero).

#### **\*AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

La limpieza del centro corresponde a la Empresa de Limpiezas Municipales y Parque del Oeste Sociedad Anónima Municipal de Málaga.

#### **\*AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA. ÁREA DE CULTURA**

Anualmente el Ayuntamiento del municipio ofrece al centro un Programa de actividades para el alumnado con objeto de participar en las mismas: visitas guiadas al parque de Málaga, visitas a reservas de agua (pantanos, presas, plantas potabilizadoras), actividades deportivas, etc.

#### **\*AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA. DISTRITO Nº 6 DE CRUZ DE HUMILLADERO. ÁREA DE EDUCACIÓN**

Cada curso escolar el Distrito nº 6 de Cruz de Humilladero, centro celebra su Semana cultural, organizando actividades para los centros escolares: Muestras de teatro escolar, conciertos didácticos, visitas a museos, cines, etc, a las cuales asiste y participa el alumnado del centro.

#### **\*OTRAS INSTITUCIONES CULTURALES**

Por motivos de participación en diferentes Programas del MEC se trabajarán con entidades culturales de la provincia tales como El Museo Picasso, La Fundación de la Cueva de Nerja, Museo de artes y tradiciones populares de Málaga, El Jardín

botánico de la Finca de la Concepción,...

#### **\*ENTIDADES SOCIO-SANITARIAS**

Debido a las peculiaridades del alumnado es necesario mantener relaciones profesionales con Centros de salud, USMIs, Servicios sociales comunitarios y otros.

#### **\* COLABORACIONES CON LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA**

El centro colabora con la Universidad de Málaga formando alumnado en prácticas de la Facultad de ciencias de la educación, mediante la participación en el actual Plan de prácticas, según Instrucciones en vigor de la Dirección general de innovación educativa y formación del profesorado para el desarrollo del Practicum universitario de las titulaciones acogidas a convenio en los centros sostenidos con fondos públicos. Tanto el centro como el profesorado tutor se comprometen con los aspectos establecidos en dicha Instrucción.

#### **\* COLABORACIÓN MEDIANTE CONVENIOS**

A suscribir con Institutos de educación secundaria y Conservatorio de música y danza en referencia a las Prácticas de formación en centros de trabajo del alumnado que cursa módulos profesionales u otras enseñanzas profesionales.

#### **\*COLABORACIÓN CON LA FUNDACIÓN YEHUDI MENUHI**

A través del Programa MUS-E, conveniado con la Consejería de desarrollo educativo y FP de la Junta de Andalucía con la realización de talleres semanales impartidos por personal con cualificación profesional artística. El principal objetivo de este programa es el fomento de las artes, especialmente de la música, el canto, el teatro, la danza y las artes plásticas, en el ámbito escolar como herramienta que favorece la integración social, educativa y cultural de niños y niñas, previene la violencia, el racismo y fomenta la tolerancia, la paz, la cooperación y la solidaridad, desde el respeto a la diversidad.

## **2.- RELACIONES DE APERTURA AL ENTORNO MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE SALIDAS DEL ALUMNADO**

Estas actividades se pueden concretar en:

#### **\*VISITAS AL ENTORNO INMEDIATO**

Desayunos en cafeterías del barrio, visitas al centro comercial, visitas a otros colegios realizando actividades lúdicas, deportivas, artísticas, bien como participantes o como organizadores, con objeto de la apertura del centro al entorno inmediato entre iguales y normalización e integración del alumnado, ...

#### **\* VISITAS AL ENTORNO PRÓXIMO**

Salidas al cine, a espacios naturales de la localidad, al zoológico de la ciudad, al aeropuerto, a museos, a granjas escuelas y otros.

#### **\* ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA EXTRAESCOLAR DE VIAJE DE FIN DE CURSO**

Esta actividad constituye un referente importante en cuanto a los principios de inclusión, normalización e integración. Es una experiencia de gran valor educativo pues para la mayoría de los alumnos y alumnas es la primera vez que se separan de sus familiares durante varios días. Además les permite convivir de otra manera con el profesorado y sus propios compañeros y compañeras

## **3.- SERVICIOS DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE MÁLAGA**

El centro, a través del equipo directivo, mantiene relaciones profesionales con los servicios educativos de la Delegación territorial de Málaga: Inspección educativa,

Servicio de ordenación y evaluación educativa, Servicio de Recursos humanos, Equipos de apoyo externo de orientación escolar, otros.

## **14.- CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

### **ÍNDICE**

1.- COMUNICACIÓN INTERNA

2.- COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO

3.- COMUNICACIÓN CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

### **1.- COMUNICACIÓN INTERNA**

La **información interna** corresponde a los asuntos y aspectos referidos al equipo directivo, claustro de profesores, equipo técnico de coordinación pedagógica, equipos de ciclo, equipos docentes, tutorías y servicios del personal laboral que interviene en el proceso educativo del alumnado.

Los coordinadores o coordinadoras de ciclo serán los responsables de la transmisión de la información que se derive desde la dirección o desde el ETCP a los profesionales de su ciclo/etapa correspondiente.

- En la sala de firmas se exponen las comunicaciones e información general referidas a reuniones, disposiciones legales, avisos, novedades y cualquier otra notificación de interés general. Así mismo en esta sala existe un tablón al efecto sobre información sindical tanto para el personal funcionario como para el personal laboral.

- Mediante la megafonía del centro se realizan recordatorios y/o avisos oportunos.

- Las convocatorias de Etcp, Claustro y Consejo escolar se entregan nominativamente.

### **2.- COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO**

En el centro se realizan distintas actuaciones con objeto de incentivar la colaboración de las familias en los procesos de enseñanza-aprendizaje y en la vida del centro.

Los tutores y tutoras mantienen una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promueven la presencia y participación en la vida de los centros. A las familias se les oferta 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 (Art 90.1. Decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros).

A comienzos de cada curso se informa a los padres, madres o tutores legales sobre:

- Finalidades educativas del centro educativo.

- Objetivos generales del centro.

- Información acerca del Proyecto educativo.

- Información sobre aspectos del Reglamento de organización y funcionamiento.

- Líneas generales del Plan de acción tutorial: objetivos, actividades, horarios, Aula de familia, libretas de comunicación, etc.

- Evaluaciones. Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.

- Flexibilización horaria: autorización si procede.

- Características del grupo al que pertenece el alumno o alumna.

- Horario de las actividades escolares del grupo, otros profesores que inciden en el grupo, actividades complementarias, etc.

- Documento: unidades didácticas y temporalización.

- Documento de Acis.

- Compromisos educativos y Compromisos de convivencia.
- Otros.

Los distintos **canales de comunicación e información** que se utilizan desde el centro son fundamentalmente los siguientes:

**- Página web**

La página web del centro es un vehículo de información con las familias del alumnado, las cuales podrán acceder a través de ella a aspectos relacionados con el funcionamiento del centro, transporte, comedor y menús del mismo, actividades, documentos propios del centro y demás información de interés.

Se procurará mantenerla actualizada a lo largo del curso escolar.

**- Comunicados escritos a las familias**

Frecuentemente se contacta con las familias a través de comunicados por escrito, relacionados generalmente con información sobre actividades, aula de familia, menú escolar, periodos vacacionales, normas básicas de funcionamiento, otros. Estos comunicados generalmente se envían dentro de las mochilas del alumnado, siendo responsable de su distribución el tutor o tutora. Éste es también responsable de entregar a la dirección cualquier documento que la familia envíe a través de las mochilas de sus hijos o hijas.

**- Uso de PASEN/ iPASEN**

**- Llamadas telefónicas**

**- Tutorías**

Los tutores y tutoras, en horario de tutoría, son cauces directos de información y comunicación con las familias sobre los aspectos educativos de sus hijos e hijas.

Una hora a la semana se dedicará a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado, previamente citados o por iniciativa de los mismos. El horario dedicado a estas entrevistas se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres, madres o representantes legales del alumnado y, en todo caso, en sesión de tarde (Art 9. 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).

Se establece dicho horario los lunes.

Las sesiones de tutorías y entrevistas con las familias tienen las siguientes finalidades:

- Informar sobre los aspectos relevantes relacionados con el proceso de enseñanza/aprendizaje así como del desarrollo personal del alumnado.
- Proporcionar asesoramiento, ofreciendo pautas y orientaciones.
- Promover y facilitar la colaboración familiar.

Además de la hora semanal dedicada a tutoría con padres y madres, el centro facilita e incentiva la relación con las familias a través de otros mecanismos indirectos, como la libreta de comunicación, llamadas telefónicas y otras cuantas medidas se consideren oportunas.

Trimestralmente se establece una tutoría de evaluación, con objeto de informar personalmente a las familias del proceso educativo de sus hijos e hijas.

Horario:

**- Servicio de trabajo social del centro**

Este servicio establece comunicación cada vez que es necesario con las familias del alumnado y con otras entidades de ámbito social afines, para resolver situaciones que se presentan a diario relacionadas con aspectos sociales del alumnado.

### **3.- COMUNICACIÓN CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS**

La **información externa** viene dada por organismos y entidades educativas, tales como la Delegación Territorial de educación y sus diferentes Servicios educativos, Ayuntamiento, Sindicatos, Asociaciones, ..., así como otras entidades públicas y privadas, tales como Servicios sociales comunitarios, Centros sanitarios, Centros de inserción sociolaboral y otras entidades relacionadas con la acción educativa del centro.

La dirección del centro utilizará todos los cauces de información y comunicación a su alcance para contactar con estas Administraciones, organismos y entidades para aquellos temas que sean necesarios.

## **15.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO**

### **ÍNDICE**

- 1.- ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN
- 2.- EXPLORACIÓN MÉDICA
- 3.- CRITERIOS DE ENFERMEDAD PARA LA NO ASISTENCIA DEL ALUMNADO AL CENTRO
- 4.- PROTOCOLO DE TRASLADO DEL ALUMNADO A UN CENTRO SANITARIO
- 5.- ATENCIÓN DE URGENCIA POR EL SERVICIO MÉDICO

### **1.- ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN**

Como norma general la administración de medicamentos de los alumnos y alumnas será realizada fuera del colegio y, salvo excepciones, no se darán medicinas dentro del centro escolar. Cuando sea imprescindible dar la medicación en el centro se realizará con los siguientes criterios:

- 1.- Ante toda medicación que se administre en el centro debe presentarse el justificante por escrito de su prescripción por un médico, con la dosis y la duración del tratamiento así como la autorización por escrito de los padres para su administración.
- 2.- La administración excepcional se realizará de la siguiente forma:
  - Debe tener el visto bueno del servicio médico.
  - La medicación parenteral será siempre administrada por el servicio médico.
  - La medicación enteral o local, en caso de que fuese imprescindible dar en horario escolar, será administrada por el tutor del alumno o alumna o por la dirección del centro.

### **2.- EXPLORACIÓN MÉDICA**

Cualquier tipo de exploración médica, por pequeña que sea, debe realizarse en presencia del padre/madre, tutor, educador/monitor, por lo que en ningún caso debe acudir un alumno o alumna sin acompañar al servicio médico.

### **3.- CRITERIOS DE ENFERMEDAD PARA LA NO ASISTENCIA DEL ALUMNADO AL CENTRO**

Por motivos de seguridad personal y de la colectividad de alumnos y alumnas, para evitar la transmisión de enfermedades infecciosas, un niño o una niña enfermo no tiene que asistir al centro escolar si cumple, al menos, uno de los siguientes criterios:

- 1.- Criterios generales:
  - Su enfermedad le dificulta el participar activamente en las actividades habituales de su clase.
  - Su enfermedad requiere un cuidado tan frecuente que el personal del centro no pueda atender correctamente al resto de alumnado sin comprometer su salud o seguridad.
- 2.- Criterios específicos:
  - Fiebre.
  - Letargia o hipoactividad anormal en él.
  - Irritabilidad o llanto persistente anormal en él.
  - Dificultad respiratoria.
  - Diarrea.
  - Vómitos.
  - Lesiones bucales tipo afta o vesícula en niños o niñas incapaces de controlar salivación (salvo que el médico acredite una causa no infecciosa de las mismas).

- Exantema con fiebre o cambios de conducta (hasta que el médico no determine su etiología).

- Conjuntivitis purulenta.

- Otros signos de posible enfermedad severa.

3.- En particular en las siguientes enfermedades infecciosas:

- Impétigo o su sospecha.

- Tuberculosis.

- Faringitis estreptocócica.

- Pediculosis.

- Escabiosis.

- Parasitosis intestinal.

- Micosis.

- Varicela.

- Tos Ferina.

- Parotiditis.

- Hepatitis A.

- Sospecha de enfermedad infecciosa bacteriana de vías respiratorias, incluso en formas no febriles.

#### **4.- PROTOCOLO DE TRASLADO DEL ALUMNADO A UN CENTRO SANITARIO**

El médico del centro decidirá la necesidad del traslado. En su ausencia será la dirección, u otro miembro del equipo directivo, quien tomará la decisión.

El servicio de trabajo social o en su defecto la dirección, localizará e informará a la familia para que se persone cuanto antes en el centro escolar o en el centro sanitario.

- Los traslados siempre se harán en taxi: el tutor o tutora acompañará a su alumno o alumna y permanecerá con el mismo hasta que se persone la familia o representante legal.

- Traslado por ambulancia: el médico del centro informará al servicio sanitario de urgencias. El tutor o tutora será el acompañante en caso de Traslado de urgencia vital: cualquier miembro del centro llamará al 061, 112 o equivalente.

#### **5.- ATENCIÓN DE URGENCIA POR EL SERVICIO MÉDICO**

Este servicio del centro llevará a cabo cuantas medidas médico-sanitarias estime oportunas, dentro de sus competencias, para atender a todo el alumnado en caso de necesidad o urgencia, decidiendo el titular en cada caso, las actuaciones oportunas: conveniencia o no de traslado a un hospital, llamadas a los servicios de emergencias, curas in situ y otros.

## **16.- APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE MODIFICACIÓN/REDUCCIÓN DE CONDUCTAS EN EL CENTRO SEGÚN PROTOCOLO DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN**

### **ÍNDICE**

- 1.- LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE MODIFICACIÓN/REDUCCIÓN DE CONDUCTA ¿CUÁNDO?
- 2.- TÉCNICAS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS PARA REDUCIR Y/O EVITAR LA INSTAURACIÓN DE CONDUCTAS INAPROPIADAS.
- 3.-TÉCNICAS DE APRENDIZAJE A LARGO PLAZO PARA LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS PROBLEMÁTICAS:
- 4.- TÉCNICAS DE MODIFICACIÓN DE CONDUCTA PARA CONSEGUIR LA REDUCCIÓN O ELIMINACIÓN DE CONDUCTAS PROBLEMÁTICAS
- 5.-TECNICAS DE MODIFICACIÓN DE CONDUCTA PARA CONSEGUIR LA ADQUISICIÓN DE UNA DETERMINADA CONDUCTA
- 6.- ESQUEMA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE INTERVENCIÓN CONDUCTUAL

### **1.- LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE MODIFICACIÓN DE CONDUCTA ¿CUÁNDO?**

- Cuando el comportamiento es perjudicial para la integridad física del niño: arañarse, tirarse de los pelos, golpearse la cabeza, rascarse hasta sangrar, etc.
- Cuando el comportamiento es perjudicial para su adaptación social: balanceos, tics motores, hiperactividad, mutismo, déficits de hábitos de autocuidado, ausencia de juego, etc.
- Cuando el comportamiento interfiere en el bienestar o libertad de otros: rabietas, gritos, charlas inoportunas, empujones, molestar a otros mientras realizan sus actividades, etc.
- Cuando el comportamiento interfiere con el aprendizaje: dormitar en clase, falta de atención, ignorar al profesor, etc.
- Cuando el comportamiento daña a las personas, a las pertenencias de los demás, incluidas las de la comunidad escolar: pellizcar, morder, arañar, tirar de los pelos, realizar destrozos en materiales o instalaciones, hurtar, etc.
- Cuando el comportamiento afecta a la eficacia profesional del docente o es un grave riesgo para su estabilidad personal.

Siempre se ha de partir de los principios de normalización e inclusión social dentro de su entorno e intentar desarrollarlos al máximo, siendo objetivos con las posibilidades que cada alumno o alumna pueda dar de sí.

Aunque son muchos y de diversas categorías los trastornos de conducta que pueden manifestar nuestro alumnado trataremos de corregir, fundamentalmente, tres tipos de comportamientos problemáticos:

- Conductas agresivas, sean autolesivas o heterolesivas.
- Conductas que interfieren con el aprendizaje.
- Conductas que impiden o dificultan la integración social del sujeto.

Entendemos que no hay una intervención universal para la conducta problemática por lo que con frecuencia tenemos que combinar diversas técnicas y a veces también procedimientos de control de crisis.

Partimos de que los problemas de conducta tienen siempre una intencionalidad, finalidad/propósito, o varios propósitos, por lo que en primer lugar nos planteamos qué es lo que está causando y/o manteniendo dicha conducta, es decir sus antecedentes y consecuentes.

Partimos por adelantado de que los problemas de conductas derivan principalmente de:

- \* Demanda de atención
- \* Evitación de una actividad.
- \* Conseguir objetos o actividades concretas.
- \* Factores de naturaleza sensorial, homeostática u orgánica.

Y que la reacción social generalmente nos proporciona los indicios más sólidos en cuanto al propósito de la conducta problema.

Una vez identificada la causa, hay que determinar qué consecuencias tiene para el alumno la realización de esa conducta, es decir, realizamos el análisis funcional para así poder aplicar la técnica correcta.

## **2.- TÉCNICAS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS PARA REDUCIR Y/O EVITAR LA INSTAURACIÓN DE CONDUCTAS INAPROPIADAS**

Muchos problemas de conducta se pueden prevenir anticipándonos y controlando las condiciones específicas “Antecedentes” que hacen que se produzca una conducta inapropiada:

- Interviniendo en el entorno (cambio de estímulos, espacio, personas, ...).
- Evitando situaciones de interacción en las que se produce.
- Enseñando al alumno el aprendizaje de nuevas habilidades,
- Distrayéndolo con otros intereses.
- Anticipándole con tiempo, los cambios que van a suceder en su programa del día, sobre todo en el alumnado TGD. Para ello utilizamos las Agendas o Programas de tiempo estructurado por los que, a través de claves visuales, conocerá las actividades que va a realizar lo cual le tranquiliza, le da seguridad y le ayuda a captar los cambios.
- Procurándoles un tiempo y espacio donde puedan desarrollar su actividad motora, sin molestar a los demás en su trabajo pedagógico.

## **3.-TÉCNICAS DE APRENDIZAJE A LARGO PLAZO PARA LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS PROBLEMÁTICAS**

### **\*ENSEÑAR AL ALUMNO NUEVAS HABILIDADES PARA COMUNICARSE DE FORMA APROPIADA**

Las conductas problemas normalmente funcionan como una forma básica de comunicación en alumnos que todavía no poseen o no utilizan otra forma de comunicación más compleja que les permitiría influir en los demás para obtener resultados deseables “Reforzadores”.

Se trata pues, de enseñar al alumno a comunicar su malestar o sus deseos de forma que pueda obtener su propósito sin realizar la conducta problema, ya que aprende a obtener lo que desea de otra manera.

Para ello utilizamos distintos sistemas de comunicación desde el lenguaje oral, escrito, signos, gestos, imágenes o cualquier otro que nos sea útil según el caso, facilitándole así la comunicación.

#### **\*CONVERTIRNOS EN UNA SEÑAL DE REFUERZO**

Nos asociamos repetidamente con una amplia variedad de actividades, personas, y cosas que el alumno valora, entonces nuestra presencia se convierte en una señal de que con nosotros, serán accesible muchas actividades y situaciones gratificantes. De esta forma comenzamos a cambiar cualquier sentimiento de hostilidad o indiferencia que pueda sentir hacia nosotros y con el tiempo nos ve como a alguien deseable para interactuar, prestándonos atención y otorgándonos autoridad.

#### **\*ENTRENAR EN LA DEMORA DEL REFUERZO**

En muchas ocasiones los problemas se dan ante la espera de tener para obtener o realizar una actividad que les gusta, para aumentar la tolerancia a la frustración, actuamos de forma gradual para que el alumno tolere cierta demora, es decir que aprenda a que no todas las peticiones pueden ser satisfechas inmediatamente. Una táctica que utilizamos es que complete una tarea antes de que se satisfaga su petición, posteriormente vamos aumentando gradualmente la cantidad y calidad de las exigencias de la actividad para alargar, dentro de unos límites adecuados, el tiempo de la demora.

Cuando no es posible proporcionar al alumno lo que quiere, se le ofrece un refuerzo sustituto relacionado, de igual valor o superior.

#### **\*PROPORCIONAR ALTERNATIVAS**

Hay una tendencia generalizada de control de todas las facetas de la vida de las personas discapacitadas, dónde se les dice que tareas deben hacer, con quién pueden interactuar, donde deben estar, cuándo pueden hacer ciertas actividades y qué recompensas pueden obtener, esto sólo favorece la pasividad y que el alumno aprenda que tiene poco control sobre su vida.

Una actitud no discriminatoria supone dotar a la persona discapacitada de tantas oportunidades de elección como sea posible, dentro de los límites que imponen las condiciones de seguridad, de forma que, cuando les proporcionamos un menú de oportunidades para elegir, el alumno aprende que sus elecciones influyen significativamente en aspectos importantes de su vida diaria y que pueden influir en el medio sin manifestar problemas de comportamientos.

#### **\*PROPONRIENDO ACTIVIDADES Y REFUERZOS SIGNIFICATIVOS Y VARIADOS**

Es fácil caer en el automático y proponerles tareas aburridas y repetitivas así como ofrecerles los mismos reforzadores una y otra vez. Los alumnos con discapacidad reaccionan igual que todos nosotros ante esta situación ya que se sacian y cansan, perdiendo la motivación intrínseca.

Proponerles actividades variadas, gratificantes y significativas disminuye los problemas de comportamiento.

### **4.- TÉCNICAS DE MODIFICACIÓN DE CONDUCTA PARA CONSEGUIR LA REDUCCIÓN O ELIMINACIÓN DE CONDUCTAS PROBLEMÁTICAS**

#### **\*RETIRAR RECOMPENSAS**

En ocasiones, se interviene suprimiendo ciertos acontecimientos agradables para el sujeto (escuchar música, juguetes, golosinas, otros) cuando las conductas sean inadecuadas.

Se aplicará con la emoción apagada, es decir, de modo tranquilo, sereno, pero firme y lo más inmediatamente posible tras la acción incorrecta.

Su aplicación puede ser de manera continua o intermitente siendo la primera más eficaz, pues al suprimir el refuerzo, se suele producir la extinción con más rapidez.

#### **\*RETIRAR LA ATENCIÓN**

Recordemos que sermonear, gritar, chillar... también son modos de prestarle atención y por lo tanto, de reforzar las conductas que no deseamos.

En el centro al contar con mucho personal es difícil llevar a cabo la técnica de ignorar la conducta problemática, por lo que es necesario adecuar medios para hacer notar a los adultos, que no están implicados en el caso, que deben mantenerse al margen de la situación para que sea eficaz la técnica aplicada.

#### **\*PRESTAR ATENCIÓN A CONDUCTAS POSITIVAS Y CONTRARIAS A LAS NO DESEADAS**

Para que la técnica de ignorar las conductas no deseadas resulte más eficaz, es muy conveniente reforzar, prestando atención, a las conductas positivas o contrarias a aquellas que queremos eliminar por medio del reforzamiento positivo.

Es necesario recoger información sobre los refuerzos positivos que le agradan al alumno o alumna con objeto de utilizarlos como premios o recompensas.

Se pueden utilizar técnicas como “la economía de fichas”, “el contrato”, etc.

#### **\*PROPORCIONAR CONSECUENCIAS DESAGRADABLES**

Proporcionar algo que resulte molesto (trabajos monótonos y aburridos, permanecer quieto...) como consecuencia inmediata de una conducta distinta a la deseable.

Esta técnica aplicada de forma intermitente es menos eficaz que cuando se hace de forma continua.

#### **\*TIEMPO FUERA (TIME OUT)**

Hay casos en que puede ser muy útil sacar al alumno/a de la situación donde muestra su conducta inadecuada a fin de que baje su nivel de activación y se relaje, trasladándole a un lugar donde no exista la posibilidad de obtener reforzamiento.

Para que este procedimiento sea eficaz, es necesario seguir una serie de reglas:

- El lugar al que se traslade, no debe ser amenazante, pero sí aburrido y sin estímulos.
- El traslado debe hacerse inmediatamente después de que ocurra la conducta inadecuada.
- Debe hacerse con calma y firmeza y diciéndole el objetivo y el tiempo que durará: “cuando dejes de gritar, podrás volver a la clase”.

Hay alumnos y alumnas a los que no es conveniente sacarlos de clase para no perder el control sobre ellos. En esos casos, se mantendrán en la misma clase, en un espacio sin estímulos gratificantes, intentando que se mantenga en ese lugar durante el tiempo que se estime necesario para que se calme y asocie las consecuencias que ha tenido su conducta.

Se le verbalizará porqué se le traslada o mantienen allí y se le explicará que volverá con sus compañeros cuando se tranquilice y su comportamiento sea el adecuado. Después se le ignorará totalmente hasta que finalice el tiempo estimado

### **\*SACIACIÓN**

Consiste en aumentar el reforzador que está manteniendo la conducta hasta que se sacie el sujeto y el reforzador pierda su valor como tal.

### **\*SOBRECORRECCIÓN-PRÁCTICA POSITIVA**

El sujeto que ha realizado la conducta inapropiada debe corregir los efectos que ha ocasionado su conducta en el ambiente o practicar la conducta contraria.

Por ejemplo: Recogerá el material que ha tirado al suelo, pedirá disculpas a la persona que ha molestado, ... o, en casos de discapacidad severa, se le enseñará a relacionarse con los demás con expresiones afectivas y no agresivas.

### **Observaciones**

La finalidad en la aplicación de estas técnicas siempre será el conseguir la adaptación y normalización de los comportamientos en beneficio de la propia integración social y familiar.

En los casos de aparición de conductas de consecuencias graves para la convivencia escolar se aplicarán las normas de Régimen disciplinario recogidas en el Proyecto educativo, apartado de Plan de convivencia.

## **5.-TECNICAS DE MODIFICACIÓN DE CONDUCTA PARA CONSEGUIR LA ADQUISICIÓN DE UNA DETERMINADA CONDUCTA**

### **\*MODELAMIENTO**

Este procedimiento se basa en la existencia de una serie de demostraciones por parte de un adulto o de un compañero para que el niño o niña las observe y las imite.

En ocasiones, es conveniente situar al alumno o alumna en un aula, comedor o espacio donde las conductas estén controladas, para que él las imite y desaparezcan sus comportamientos inadecuados.

### **\* REFORZAMIENTO POSITIVO**

Procedimiento mediante el cual se administra al sujeto un refuerzo positivo (algo gratificante) cuando realice la conducta que nos proponemos que aprenda.

Nota: Habrá de tenerse en cuenta la lista de refuerzos de cada alumno o alumna.

### **\*MOLDEAMIENTO Y ENCADENAMIENTO**

Establecemos una serie de pasos que nos lleva a conseguir una determinada conducta en el niño.

Si reforzamos cada vez que el alumno o alumna realiza un paso, es moldeamiento.

El encadenamiento supone que sólo reforzamos al final, cuando se consigue.

## **6.- ESQUEMA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE INTERVENCIÓN CONDUCTUAL**

### **1.- Datos personales del sujeto**

### **2.- Delimitación de conductas problema**

- Descripción general.
- Descripción en términos de conductas observables.
- Descripción amplia de la última vez que aparecieron esas conductas.

### **3.- Consecuencias de las conductas problemas**

Cómo afecta:

- A la familia.
- Al centros escolar.

- A otras personas.

**4. - Determinantes de las conductas problemas**

- Situaciones en que aparecen (lugares, personas, horas, días o épocas).

- Antecedentes: qué está haciendo el sujeto cuando se dan esas conductas.

- Consecuentes: qué ocurre durante o después de tales conductas problemas:

\*Actuación del sujeto.

\*Actuación de las personas presentes.

**5.- Frecuencia con que se dan esas conductas**

**6.- Intensidad de las conductas**

- Intensidad general.

- Descripción de la ocasión donde tuvieron más intensidad.

- Intensidad de la ocasión cuando tuvieron menos intensidad.

- Intensidad actual en relación con ocasiones anteriores.

**7.- Duración de las conductas**

- Tiempo de mayor duración.

- Tiempo de menor duración.

- Media de duración.

**8.- Identificación de reforzadores**

- Hechos, situaciones, personas y objetos asociados a la aparición-desaparición de la conducta del sujeto.

**9.- Establecimiento del plan de intervención conductual**

- Definición específica del programa o estrategia.

- Técnicas a seguir.

- Registro.

- Reforzadores.

**10.- Evolución y desarrollo de las conductas problemas**

## **17.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS ESPECÍFICOS**

### **ÍNDICE**

#### **1.- ALUMNADO**

##### **1.1.- CAMBIO DE GRUPO**

##### **1.2.- MODIFICACIONES EN LOS HORARIOS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO**

#### **2.- DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO PARA RECIBIR LOS DIFERENTES APOYOS Y SERVICIOS DEL CENTRO**

#### **3.- ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

#### **4.- INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS EN CASO DE URGENCIAS POR GRAVES CRISIS CONDUCTUALES**

### **1.- ALUMNADO**

#### **1.1.- CAMBIO DE GRUPO**

Cuando un alumno o alumna no pueda asistir a su clase/grupo de referencia por impedimento físico temporal (escayolas, uso de silla de ruedas) y dificultades de accesibilidad a su aula, tendrá que incorporarse a un grupo de Parálisis cerebral compartiendo todas las actividades, recreos, salidas y otras con dicho grupo.

Para determinar el grupo que se le adjudica se tendrán en cuenta:

- La ratio: se integrará en un grupo donde la ratio no esté cubierta.
- El perfil pedagógico-psicológico del alumno o alumna.
- La edad cronológica.

Por otro lado, una vez iniciado el curso puede surgir la necesidad de un cambio de grupo por:

- Incorporación de nuevo alumnado.
- Reagrupación por baja de matrícula.
- Solicitud expresa y debidamente motivada y argumentada de la familia.
- Problemas severos de adaptación del alumno o alumna al grupo asignado.

Ante estas posibles situaciones se actuará teniendo en cuenta el criterio del servicio de orientación.

En las unidades de Parálisis cerebral se respetará de forma general el criterio de edad cronológica para los agrupamientos del alumnado.

Trimestralmente en ETCP se informará de los posibles cambios de grupo si tuviesen lugar.

#### **1.2.- MODIFICACIONES EN LOS HORARIOS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO**

Cuando sea necesario un cambio en los horarios establecidos en el mes de septiembre tanto del profesorado como del alumnado, ha de ser notificado en la jefatura de estudios.

Dichos cambios pueden estar originados por la participación en Programas, Proyectos o actividades autorizadas con posterioridad al inicio de curso (Programa MUS-E, prácticas de Formación en centros de trabajo de alumnado Ies y Conservatorio, otros). En estos casos se informará a las familias, se recogerá la modificación horaria en las actas de equipo docente y en la evaluación y seguimiento de la ACI.

#### **2.- DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO PARA RECIBIR LOS DIFERENTES APOYOS Y SERVICIOS DEL CENTRO**

Cuando un alumno o alumna reciba diferentes servicios (Apoyo por parte del especialista de audición y lenguaje, fisioterapéutico, informática y otros que puedan surgir) será el personal titular del servicio, el encargado de recoger al alumnado con la finalidad de agilizar y optimizar el aprovechamiento del recurso que se le ofrece.

Concretamente para el servicio de fisioterapia, con el alumnado de Parálisis cerebral, el fisioterapeuta podrá contar con la ayuda del educador/PTIS de referencia para posicionarlo siempre que fuese necesario.

### **3.- ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

En el centro no se administran medicamentos al alumnado, excepto en las atenciones y actuaciones médicas que realiza el titular del servicio médico.

No obstante, para el alumnado que padece asma y/o convulsiones de tipo epiléptico y así conste en los informes médicos del centro, se tendrá medicación de rescate en las tutorías.

Para tal fin, se recabará de las familias autorización expresa para que el tutor o tutora pueda administrar al alumnado dicha medicación en caso de emergencia vital y en ausencia del servicio médico. La familia aportará dicha medicación.

En cada aula habrá un mueble en el que bajo llave se guardará esta medicación en una caja debidamente señalada con una cruz roja y con copia de la autorización y posibles indicaciones dadas por la familia. Dicho mueble estará también señalado con una cruz.

### **4.- INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS EN CASO DE URGENCIAS POR GRAVES CRISIS CONDUCTUALES**

En caso de un episodio de crisis o brote de conducta gravemente alterada, agresiva y violenta de un alumno o alumna, que haga inviable la permanencia en el entorno escolar, se comunicará a la dirección y el tutor o tutora avisará urgentemente a la familia para su retirada.

Si el servicio médico del centro está autorizado por la familia para dispensar medicación de urgencia se intentará administrar con objeto de tranquilizar al alumno o alumna. De no ser posible se procederá según lo dispuesto anteriormente.

En caso de no poder contactar con la familia, o tardanza excesiva en asistir al centro o bien imposibilidad de recogida al alumno o alumna, se contactará con el servicio de urgencias y/o emergencias pertinente (061).

**PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2022/2023**

**CENTRO: C.E.E.E. Santa Rosa de Lima (29003646)**

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 1)**

**¿Qué?**

Crear un banco de recursos para que los docentes puedan adaptar contenidos.

**Afecta a:**

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

**Tareas - ¿Cómo? - Formación**

Creación y reutilización de recursos educativos en abierto.

**Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación**

Creación de documento compartido (panel de enlaces) con hiperenlaces a webs, apps, etc. útiles para atender la diversidad, clasificando dichos enlaces por tipo de recursos, adaptación que ofrece y/o uso que el docente puede hacer.

**Evaluación de las tareas. Objeto**

Difusión, mantenimiento y compartición del panel de enlaces o documento compartido.

**Evaluación de las tareas. Herramientas**

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

**Detalla otras herramientas:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29003646

Fecha Generación: 14/11/2022 18:35:31

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

Durante este curso escolar se realizará una Formación en Centro donde uno de los puntos es la creación y reutilización de REA/DUA

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29003646

Fecha Generación: 14/11/2022 18:35:31

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 2)**

**¿Qué?**

Publicar los horarios de tutorías, secretaría y de atención al público por parte del equipo directivo en la web/ blog del centro y fomentar la solicitud de citas previas (Secretaría y tutorías)

**Afecta a:**

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

**Tareas - ¿Cómo? - Formación**

**Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación**

Elaboración, en la web del centro, un apartado específico relacionado con los horarios del centro.

**Evaluación de las tareas. Objeto**

URL del sitio web o espacio donde se encuentran los horarios del centro.

**Evaluación de las tareas. Herramientas**

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

**Detalla otras herramientas:**

Ver si en la página web de centro tiene un apartado con los horarios de tutorías, secretaría y de atención al público y se está fomentando la solicitud de citas previas (Secretaría y tutorías)

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29003646

Fecha Generación: 14/11/2022 18:35:31

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

Profesional que se encarga de las publicaciones en la web del centro.

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29003646

Fecha Generación: 14/11/2022 18:35:31

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 3)**

**¿Qué?**

Elaborar un plan de formación que cubra las necesidades detectadas en el Test CDD y en la rúbrica con la colaboración de la asesoría de formación del CEP.

**Afecta a:**

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

**Tareas - ¿Cómo? - Formación**

**Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación**

Realización individual del Test CDD para conocer la Competencia Digital docente.  
Elaboración de la Rúbrica TDE, para conocer la competencia digital del centro.

**Evaluación de las tareas. Objeto**

Informe individual de CDD de cada docente.  
Informe de centro de CDD

**Evaluación de las tareas. Herramientas**

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

**Detalla otras herramientas:**

Plan de Formación en centro, realizada a través del Formulario que el CEP nos aporta en su página web.

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfNQ9XXOffR3pxvynPThLDP7qOwNUKOHc27SEeDNUhs2O4xsw/viewform>

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29003646

Fecha Generación: 14/11/2022 18:35:31

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29003646

Fecha Generación: 14/11/2022 18:35:31

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**LÍNEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LÍNEA 4)**

**¿Qué?**

Crear espacios virtuales compartidos para agilizar la toma de decisiones

**Afecta a:**

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

**Tareas - ¿Cómo? - Formación**

**Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación**

Realización de reuniones en línea con herramientas de videoconferencias como Webex, siempre que no sea necesario hacerlo presencial.

**Evaluación de las tareas. Objeto**

Evidencia de la creación de dichas reuniones y actas de las mismas.

**Evaluación de las tareas. Herramientas**

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

**Detalla otras herramientas:**

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29003646

Fecha Generación: 14/11/2022 18:35:31

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 5)**

**¿Qué?**

Utilizar Pasen y Séneca como herramientas de gestión de la Consejería.

**Afecta a:**

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

**Tareas - ¿Cómo? - Formación**

Autoformación para recordar algunas utilidades de estas herramientas y actualización de las nuevas novedades que se van implementando en Séneca.

**Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación**

Uso del sistema de comunicación del Portal Séneca para todas las comunicaciones internas y externas.

**Evaluación de las tareas. Objeto**

Encuesta-formulario de seguimiento de la medida realizada entre el profesorado y entre las familias.

**Evaluación de las tareas. Herramientas**

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

**Detalla otras herramientas:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29003646

Fecha Generación: 14/11/2022 18:35:31

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29003646

Fecha Generación: 14/11/2022 18:35:31

**ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)**

**¿Qué?**

Actualizar la web del centro

**Afecta a:**

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

**Tareas - ¿Cómo? - Formación**

**Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación**

Creación o actualización de la página web del centro, con secciones como noticias, novedades, tablón de anuncios, solicitud de citas online, etc.

**Evaluación de las tareas. Objeto**

¿ URL del sitio.

**Evaluación de las tareas. Herramientas**

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

**Detalla otras herramientas:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29003646

Fecha Generación: 14/11/2022 18:35:31

**ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29003646

Fecha Generación: 14/11/2022 18:35:31

**ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 2)**

**¿Qué?**

Formar y resolver posibles dificultades en el uso de Séneca/PASEN que puedan tener las familias para establecer comunicaciones.

**Afecta a:**

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

**Tareas - ¿Cómo? - Formación**

**Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación**

Elaboración de un documento explicativo con el uso básico y principal de las herramientas de comunicación con las familias.

**Evaluación de las tareas. Objeto**

¿ Infografía o documento elaborado.

**Evaluación de las tareas. Herramientas**

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

**Detalla otras herramientas:**

Ref.Doc.: InfPlacActProDig\_TD

Cód.Centro: 29003646

Fecha Generación: 14/11/2022 18:35:31

**ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

Coordinador #CompDigEdu y coordinadora TDE

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29003646

Fecha Generación: 14/11/2022 18:35:31

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)

#### ¿Qué?

Difundir distintos repositorios en los que obtener recursos: repositorio CREA Andalucía, buscador de recursos de eAprendizaje, Agrega, Procomún y similares.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Un módulo de la Formación en Centro de este curso escolar irá dedicado a REA/DUA

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Divulgación de la existencia de bancos de recursos educativos en las reuniones de coordinación docente para fomentar el uso de materiales curriculares en línea, total o parcialmente.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

- ¿ Recogen en las actas de las reuniones de coordinación la información facilitada en relación con los espacios web sugeridos.
- ¿ Recoger en las Justificación de tareas CompDigEdu

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

#### Detalla otras herramientas:

- Actas de equipo docente donde se recogen los espacios web sugeridos en relación con los REA.
- Quedará recogido en en las Justificación de tareas CompDigEdu en Séneca.

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

Coordinador #CompDigEdu y coordinadora TDE

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29003646

Fecha Generación: 14/11/2022 18:35:31

**RECURSOS TECNOLÓGICOS**

**Bring your own device (BYOD)**

**Accesibilidad**

Ningún grupo  Menos de 2 grupos  Entre 3 y 9 grupos  Entre 10 y 29 grupos  Más de 30 grupos

**Croma**

**En buen estado (existentes)** Ninguno  Uno  Entre 2 y 3  Más de 3

**En mal estado (existentes)** Ninguno  Uno  Entre 2 y 3  Más de 3

**Refuerzo necesario (peticiones)** Ninguno  Uno  Entre 2 y 3  Más de 3

**Impresoras 3D**

**En buen estado (existentes)** Ninguna  Una  Entre 2 y 3  Más de 3

**En mal estado (existentes)** Ninguna  Una  Entre 2 y 3  Más de 3

**Refuerzo necesario (peticiones)** Ninguna  Una  Entre 2 y 3  Más de 3

**Kits de robótica**

**En buen estado (existentes)** Ninguno  Uno  Entre 2 y 5  Más de 5

**En mal estado (existentes)** Ninguno  Uno  Entre 2 y 5  Más de 5

**Refuerzo necesario (peticiones)** Ninguno  Uno  Entre 2 y 5  Más de 5

**Proyectores**

**En buen estado (existentes)**

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

**En mal estado (existentes)**

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

**Refuerzo necesario (peticiones)**

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

**Pizarras digitales PDI/SDI**

**En buen estado (existentes)**

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

**En mal estado (existentes)**

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

**Refuerzo necesario (peticiones)**

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

**Chromebooks**

**En buen estado (existentes)** Menos de 20  Entre 20 y 49  Entre 50 y 100  Más de 100

**En mal estado (existentes)** Menos de 20  Entre 20 y 49  Entre 50 y 100  Más de 100

**Refuerzo necesario (peticiones)** Menos de 20  Entre 20 y 49  Entre 50 y 100  Más de 100

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29003646

Fecha Generación: 14/11/2022 18:35:31

**Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.**

**Tabletas digitales (Tablets)**

<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 20 <input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 <input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 <input type="checkbox"/>	Más de 100 <input type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 20 <input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 <input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 <input type="checkbox"/>	Más de 100 <input type="checkbox"/>
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 20 <input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 <input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 <input type="checkbox"/>	Más de 100 <input type="checkbox"/>

**Portátiles**

<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 20 <input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 <input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 <input checked="" type="checkbox"/>	Más de 100 <input type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 20 <input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 <input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 <input type="checkbox"/>	Más de 100 <input type="checkbox"/>
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 20 <input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 <input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 <input type="checkbox"/>	Más de 100 <input type="checkbox"/>

**PC sobremesa**

<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 20 <input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 <input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 <input type="checkbox"/>	Más de 100 <input type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 20 <input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 <input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 <input type="checkbox"/>	Más de 100 <input type="checkbox"/>
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 20 <input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 <input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 <input type="checkbox"/>	Más de 100 <input type="checkbox"/>

**Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29003646

Fecha Generación: 14/11/2022 18:35:31

## **19.- PLAN DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE CURSO 2022-2023**

### **ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

#### **1.- CONSEJO ESCOLAR**

Siguiendo las instrucciones recogidas en el Art. 51 del Decreto 328, de 13 de Julio, por el que se aprueba el 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 reuniones del Consejo Escolar se celebrarán 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.

Será convocado por orden de la presidencia, y para la celebración de las sesiones ordinarias, el secretario del Consejo Escolar, por orden de la presidenta, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de las asuntos que haya de tratarse así lo aconseje.

En todo caso, el orden del día estará relacionado con las competencias que le asigna el citado Decreto 328 en su Art. 50, así como las asignadas por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación, en su Art. 127.

La periodicidad de las reuniones ordinarias será trimestral y de manera extraordinaria cuando se considere necesario, al igual que la Comisión permanente.

Se propone el siguiente calendario:

- Mes de Octubre de 2022: Aprobación de documentos económicos y nombramiento del equipo de autoevaluación.

- Mes de diciembre 2022: Comisión de convivencia e Informe de asistencia de personal, 1º trimestre. Sesión trimestral.

- Mes de marzo 2022: Revisión Presupuesto de ingresos y gastos. Comisión de convivencia e Informe de asistencia de personal, 2º trimestre. Sesión trimestral.

- Mes de junio 2022: Memoria de autoevaluación y Plan de mejora curso 2023-2024. Aportaciones al Plan de centro. Comisión de convivencia e Informe de asistencia de personal, 3º trimestre.

Este calendario podrá ser modificado puntualmente por motivos de relevancia.

Las reuniones de este órgano se realizarán prioritariamente de manera presencial, y de manera telemática de forma extraordinaria.

#### **2.- CLAUSTRO DE PROFESORADO**

Siguiendo las instrucciones recogidas en el Art. 67 del Decreto 328, de 13 de Julio, por el que se aprueba el 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 reuniones del Claustro de profesorado se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

En las reuniones ordinarias, el secretario, por orden de la directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias con una

antelación mínima de cuarenta y ocho horas cuando la naturaleza de los asuntos que haya de tratarse así lo aconseje.

En todo caso, el orden del día estará relacionado con las competencias que le asigna el citado Decreto 328 en su Art. 66.

La periodicidad de las reuniones de carácter ordinario será trimestral, y de manera extraordinaria siempre que se considere necesario.

Se propone el siguiente calendario:

- Mes de septiembre 2022: Presentación del curso. Organización y funcionamiento. Presentación de Tutorías. Divulgación del Plan de autoprotección y Organización de la respuesta educativa

- Mes de Noviembre 2022: Sesión monográfica sobre convivencia. (Art 14. C de la Orden de 11 de abril de 2011, por la que se regula la participación de los centros en la Red andaluza: “Escuela espacio de Paz”). En caso de participación.

- Mes de Diciembre 2022: Claustro trimestral.

- Mes de Marzo 2023: Revisión Presupuesto de ingresos y gastos. Claustro trimestral.

- Mes de Junio 2023: Elaboración y Presentación Memoria de autoevaluación. Idem Plan de mejora. Planificación final de curso. Agrupamientos alumnado.

Este calendario podrá ser modificado puntualmente por motivos de relevancia.

## **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **1.- EQUIPOS DOCENTES**

El Art. 79 del Decreto 328/2010 atribuye las funciones de los Equipos docentes, los cuales se reunirán periódicamente para el cumplimiento de las mismas.

Se establecen reuniones mensuales todos los lunes de la última semana de cada mes. El tutor o tutora de cada unidad se reunirá con el conjunto de maestros y maestras que tengan implicaciones docentes con su grupo de alumnado, con objeto de desarrollar las funciones propias de este órgano de coordinación docente. El contenido de las reuniones incluirá los siguientes aspectos:

- 1.- EVOLUCIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO DEL ALUMNADO.
- 2.- EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE CADA ALUMNO Y ALUMNA \*
- 3.- PROPUESTAS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO DEL GRUPO Y DE SU ALUMNADO. DECISIONES TOMADAS AL RESPECTO.
- 4.- VALORACIÓN DE LAS RELACIONES SOCIALES EN EL GRUPO.
- 5.- PROPUESTAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL GRUPO. DECISIONES TOMADAS AL RESPECTO.
- 6.- DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACIS.
- 7.- DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE OTRAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS, TUTORÍAS REALIZADAS, COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA ESTABLECIDOS, REFUERZOS EDUCATIVOS, OTROS.
- 8.- OBJETIVOS Y CONTENIDOS MENSUALES TRABAJADOS.
- 9.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS REALIZADAS.
- 10.- REGISTRO DE LOS RESULTADOS DEL ALUMNADO QUE ALCANZA LOS OBJETIVOS EDUCATIVOS DE SU ACI.

\* Solo en las Actas trimestrales.

Cada tutor o tutora levantará acta de las mismas. A estas reuniones podrá asistir el orientador u orientadora de referencia, según disponibilidad horaria.

## **2.- EQUIPOS DE CICLO**

Los Equipos de ciclo se **reunirán semanalmente**, todos los lunes de cada mes, excepto el último lunes de cada mes que habrá reunión de equipo docente.

El orden del día de esas reuniones en todo caso se referirá a las competencias de este órgano recogidas en la normativa (Art 81. Decreto 328/2010).

En reunión de ciclo del mes de septiembre se establecerán:

- Organización del inicio y funcionamiento del curso escolar.
- Criterios de reparto de alumnado en caso de ausencias de profesorado.
- Vigilancia de recreos.
- Recogida y traslado del alumnado.
- Planificación de actividades complementarias y extraescolares.
- Otros.

A estas reuniones del mes de septiembre deberán acudir los educadores y educadoras adscritos a los niveles y etapas educativas.

## **3.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

**Reuniones mensuales.** El ETCP se reunirá cada jueves de la última semana de cada mes, previa convocatoria de su presidenta, con objeto de desarrollar las competencias propias de este órgano de coordinación docente (Art. 87 del Decreto 328/2010).

En el orden del día de dichas reuniones, se contemplarán las actuaciones a desarrollar a lo largo del mes por los otros órganos de coordinación docente. Se podrán realizar reuniones de carácter extraordinario cuando sea necesario.

Este órgano coordinará los Proyectos integrados de trabajo, para las conmemoraciones que se recogen en las Programaciones didácticas.

## **20.- OTROS SERVICIOS DEL CENTRO. CONSERJERÍA Y LIMPIEZA**

### **ÍNDICE**

1.- CONSERJERÍA

2.- LIMPIEZA

### **1.- CONSERJERÍA**

El centro dispone de una persona dedicada a labores vinculadas al mantenimiento y cuidado del mismo. Depende administrativamente del Excmo. Ayuntamiento de Málaga, Junta de distrito nº 6 de Cruz de Humilladero.

#### **\*COMPETENCIAS**

Según circular del Distrito citado, nº 44380 de 24 enero de 2018 y registro de entrada al centro 763 son:

- Apertura y cierre de puertas del centro al comienzo y finalización de la jornada lectiva, permitiendo el acceso y salida del personal docente y del alumnado. La atención a la perta fuera de esos dos momentos concretos, cuando el conserje se encuentre desempeñando funciones de mantenimiento, no será competencia del mismo, quedando la misma a discreción e la dirección del centro que designará dicha función a otra persona (Monitora escolar).

- El desarrollo de tareas básicas de mantenimiento del centro, consistente en pequeñas reparaciones, así como el registro de incidencias de mantenimiento y su comunicación al Distrito.

- Tareas administrativas, tales como la realización de fotocopias, entrega de documentos en registros públicos, ... o de otra índoles como puede ser la atención al público, no compete a los mismos.

Según escrito de 8 de Febrero de 2018 y registro de entrada al centro nº 789, las reparaciones a realizar quedan a discreción de la dirección de la Junta Municipal de Distrito y:

- El conserje velará por la conservación del edificio escolar realizando actuaciones precisas tendentes a evitar situaciones de peligro, daños materiales o físicos, deterioro de las instalaciones, etc, en aquellas actividades encuadradas como mantenimientos básico de centros, en especial las relacionadas con fontanería, electricidad, carpintería, albañilería y jardinería.

-Inspeccionará periódicamente el estado del edificio (aljibes, motores, ...) y sus instalaciones (extintores, aparatos de aire acondicionado) así como su correcto funcionamiento, debiendo informar mensualmente al Distrito de los desperfectos que se produzcan.

- Acometerá las reparaciones de pequeñas averías y las que dictamine la dirección del Distrito o jefe de servicios operativos, atendiendo a los siguientes criterios:

\*Reparaciones que no supongan conocimientos técnicos superiores a las nociones elementales propias del mantenimiento básico de centros, de acuerdo a las demandadas en las pruebas de acceso o promoción de plaza de conserje de grupo escolar. Áreas de fontanería, electricidad, carpintería y albañilería.

\*Reparaciones que no supongan nuevas instalaciones del edificio, es decir pequeñas averías se considerarán las tareas de reposición de elementos simples (enchufes, interruptores, zapatillas de grifo, cebadores de fluorescentes, picaportes, etc); así como aquellas actuaciones elementales complementarias a las instalaciones fijas del centro que garanticen la seguridad de las mismas (fijación de tuberías, fijación de cables, etc) o que permitan la instalación de elementos (cáncamos, alcayatas, etc).

\*Reparaciones que por su volumen o peso no requieran dos operarios para su realización y de herramientas o maquinaria técnica especializada.

**\*JORNADA LABORAL**

El conserje no deberá abandonar el centro escolar en horario laboral salvo indicación expresa de la jefatura de Servicios operativos del Distrito al que se encuentre adscrito.

Se adaptará a la correspondiente del Ayuntamiento y a las necesidades que establezca la jefatura del departamento del Ayuntamiento, concretándose en cada caso el horario y no pudiendo contravenir lo establecido en el acuerdo y convenio del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Málaga, así como lo que establezcan las normas vigentes para el personal al servicio de la administración local.

**\*OTRAS DISPOSICIONES**

La tenencia de animales domésticos por el conserje deberá estar restringida al ámbito de su vivienda y durante la jornada escolar deberá permanecer encerrado en la misma, pudiendo quedar libre por la noche. Así mismo deberá reunir todas las condiciones higiénico-sanitarias que establezcan las ordenanzas reguladoras en vigor.

**2.- LIMPIEZA**

Este Servicio depende de la Empresa de limpiezas municipales y Parque del Oeste sociedad anónima municipal de Málaga (Limposam).

Se realiza en dos turnos: uno por la mañana y otro por las tardes.

Las funciones son las de limpiar y mantener en buen orden el interior del centro escolar y los espacios exteriores del recinto escolar: barrer, fregar, quitar el polvo del mobiliario, limpieza de cristales, retirar basuras, limpieza de aseos y todas aquellas que se puedan derivar de la actividad docente del centro escolar.

## **21.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL ROF**

El seguimiento y evaluación del Plan de centro, en concreto el documento de Reglamento de Organización y funcionamiento en cuestión, se regirá por el Art 5 de la Orden de 20 de agosto de 2010, punto 1: “Las propuestas de actualización o modificación del Plan de centro se realizarán a iniciativa de la dirección, para adecuarlo a su Proyecto de dirección, o para incorporar las Propuestas de mejora contempladas en la Memoria de autoevaluación”.

La Dirección del centro, en el marco de sus competencias, aprobará dichas actualizaciones o modificaciones

El Consejo escolar analizará y valorará estas actualizaciones o modificaciones.