

ÍNDICE

- 1. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.**
 - 1.1 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.
 - 1.2 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.
 - 1.3 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.
 - 1.4 PARTICIPACIÓN DEL PAS Y DEL REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO.

- 2. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

- 3. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.**

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

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

- 6. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.**

- 7. EL PROCEDIMIENTO PARA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5**

- 8. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.**

- 9. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.**

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

- 11. ANEXO: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID.**

INTRODUCCIÓN.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, tiene como finalidad establecer las normas que posibiliten alcanzar los aspectos referidos a la organización y funcionamiento del C.E.I.P. Alejandro García Garrido, partiendo del marco legislativo vigente y de la propia autonomía del Centro.

Este documento recoge las normas organizativas y funcionales para la consecución de un clima adecuado que permita alcanzar los objetivos que nuestro Centro se ha propuesto en el proyecto educativo, así como el logro de un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la Comunidad Educativa.

1. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

La **Comunidad Educativa** de un centro está formada por el conjunto del profesorado, los padres y madres o guardadores legales del alumnado, los alumnos y alumnas, y personal de administración y servicios. Todos ellos deben compartir un objetivo común: educar.

La participación de los diferentes integrantes de la Comunidad Educativa en la gestión y gobierno del Centro tiene como finalidad la mejora real de la calidad educativa a la que han de contribuir el profesorado, representantes legales del alumnado del centro, alumnos y alumnas, personal de Administración y Servicios, instituciones y otros organismos.

Todas las funciones y competencias de los distintos sectores de la comunidad educativa están establecidas en el Decreto 328/2010.



1.1 Participación del Profesorado.

Los profesores-as deben participar activamente mediante el trabajo en equipo, coordinado y compartido junto a los otros sectores de la Comunidad Educativa, de forma que esta participación incida en la mejora técnica del proceso educativo. Será canalizada según lo dispuesto en la legislación vigente y en el contenido del presente Reglamento.

a) El Claustro de Profesores.

El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el Centro y está integrado por la totalidad del profesorado que presta servicio en el mismo. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del Centro.

- **Composición:** El Claustro será presidido por la Directora del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario del Claustro de Profesores el Secretario del centro.
- **Convocatorias:** Será convocado por acuerdo de la Directora, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

El régimen de reuniones del Claustro se atenderá al siguiente calendario:

- Al inicio de curso a fin de regular el plan de trabajo del curso, horarios, asignación de tutorías...
- Al menos una vez al trimestre intentando coincidir con el proceso de análisis de resultados de evaluaciones.
- Al final de curso como medida de aprobación de la Memoria de Autoevaluación.
- Cualquier otra circunstancia.

b) El 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.

- **Composición del Consejo Escolar:**
 - La Directora, que ejerce la presidencia.
 - Jefe de Estudios.
 - El secretario-a del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
 - Cinco maestros-as.
 - Seis padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por el AMPA.
 - Un representante del Personal de Administración o Servicios (PAS).
 - Un representante del Ayuntamiento.

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.

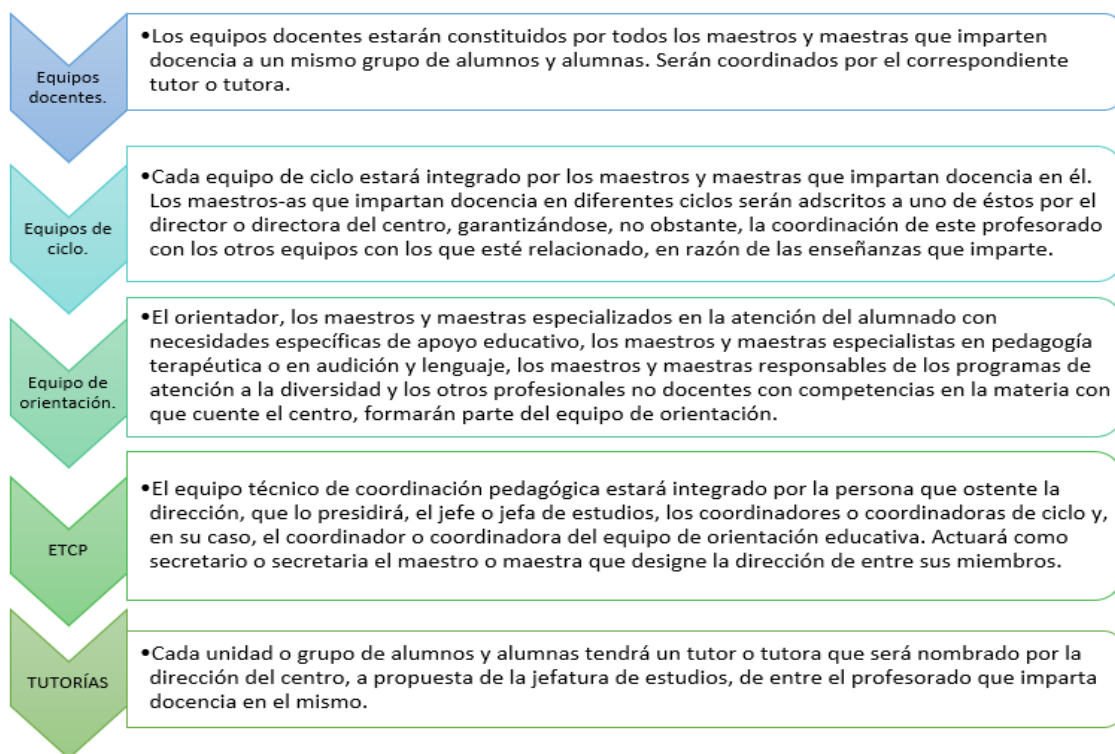
Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario-a del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas 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.

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.

• **Comisiones del Consejo Escolar:**

COMISIÓN PERMANENTE	COMISIÓN DE CONVIVENCIA	COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
<ul style="list-style-type: none"> • Directora • Jefe de estudios. • Un maestro-a. • Un representante legal del alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora • Jefe de estudios. • Tres representantes legales del alumnado, entre ellos el representante del AMPA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador del Plan. • Un maestro-a. • Un representante legal del alumnado. • Un representante del PAS.

c) Órganos de coordinación docente.



- **Equipos docentes.**

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

- **Equipos de ciclo.**

Los Ciclos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. A cada ciclo pertenecerán los maestros/as tutores/as y especialistas que se designen en cada año.

Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

Los ciclos se reunirán al menos una vez a la quincena, siendo obligatoria la asistencia de todos sus miembros. Se realizarán también reuniones interciclos.

Para facilitar dichas reuniones, la Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora a la quincena de las de obligada permanencia en el Centro en la que los miembros de un mismo ciclo queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales. Cada ciclo tendrá su coordinador/a (se procurará que siempre haya un definitivo, al menos, en cada ciclo).

De todas las reuniones se levantarán las consiguientes actas que deberán estar firmadas dentro de los quince días de su finalización por el coordinador/a y Jefe/a de Estudios.

- **Equipo de orientación.**

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

- **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

Se reunirá al menos una vez al mes. La asistencia a sus reuniones es obligatoria por parte de todos sus miembros, celebrándose dichas reuniones en horario de obligada permanencia, y podrán ser invitadas todas aquellas personas que puedan realizar aportaciones positivas. Las distintas propuestas del profesorado que deseen realizar al ETCP las harán a través de los respectivos Coordinadores/as de Ciclo.

De todas las reuniones se levantarán las consiguientes actas que deberán estar firmadas dentro de los quince días de su finalización por el coordinador/a y la Dirección del Centro.

- **Tutorías.**

Por medio de los tutores-as de cada grupo se informará a las familias de la evolución del aprendizaje del alumnado a través de la información que todo el profesorado de los equipos docentes le haga llegar. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo

y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. Se realizará, al menos una reunión al trimestre.

d) Grupos de trabajo y proyectos.

Las reuniones de profesorado podrán ser convocadas por cualquier miembro del Claustro o entidad relacionada con el mundo laboral. Tendrán un doble carácter, por un lado, laboral, sindical, profesional, etc., y por otro, informativo. La asistencia a ellas será voluntaria, excepto las convocadas por el equipo directivo que serán obligatorias

e) Participación en las actividades complementarias.

Cuando se organice algún tipo de celebración o actividad complementaria en horario lectivo, la presencia de alumnado y profesorado es obligatoria. Aquellos maestros/as que no participen en las actividades complementarias proyectadas, realizarán tareas de sustitución, vigilancia y apoyo.


Para llevar a cabo este tipo de actividades es necesario que previamente hayan sido aprobadas por Claustro o Consejo Escolar. Serán de carácter voluntario la participación del profesorado en actividades que impliquen la estancia de una noche o más fuera de su domicilio habitual.

Las aportaciones al Plan Anual de Centro, además de las que le competen como miembros de un ciclo, se pueden referir a otros aspectos más generales. A tal fin, a través del Coordinador/a de Ciclo se puede recoger todo tipo de sugerencias.

1.2 Participación del Alumnado.

La participación del alumnado tiene como finalidad su formación académica y el desarrollo de valores como la solidaridad, respeto, tolerancia, igualdad y todo aquello establecido en las finalidades educativas del centro, mediante la intervención activa en la vida del Centro según las exigencias propias de su edad y asumiendo responsabilidades proporcionadas a la misma.

El nivel de participación se centrará, en cada una de las etapas de Infantil, Primaria y 1º ciclo de la ESO, en adquirir hábitos de respeto a los demás, de solidaridad, de respeto al turno de palabra, de trabajo cooperativo y, en general, de respeto a las normas de funcionamiento y convivencia con análisis de los problemas, propuestas y búsqueda de alternativas.

 Se considerará fundamental que el alumnado esté informado sobre la vida y funcionamiento del centro y de los derechos y deberes que le competen. Para ello, dentro de la sesión semanal de acción tutorial, se trabajarán las normas de convivencia del centro, sus derechos y deberes y el presente reglamento. Asimismo, el alumnado de cada clase elaborará, tomando como referencia las normas del centro, las correspondientes normas de convivencia de la clase.

El alumnado participará en la clase de forma activa, encargándose de diversas responsabilidades en consonancia con su edad. Elegirá, durante el primer mes del curso escolar, un **delegado-a de clase**, así como un subdelegado-a. Se podrán ir nombrando responsables a lo largo del curso, y sus funciones se concretarán según la edad y el nivel del alumnado por parte del equipo docente.

1.3 Participación de las Familias.

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares que les hayan sido asignadas por el profesorado para la consolidación de su aprendizaje.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro, incluso si fuera necesario, por escrito, en los casos puntuales en que el tutor/a lo considere necesario para la mejor integración y/o aprendizaje del alumno/a.

Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 del Decreto 328/2010, de 13 de julio (Derechos de las familias) y en el artículo 11 (Colaboración de las familias), se establecen en este centro los siguientes mecanismos:

1.3.1 ATENCIÓN A LAS FAMILIAS:

La relación familia-tutor es el primer mecanismo de participación de las familias en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Los procedimientos que se establecen para abordar todos los aspectos relacionados con el proceso de enseñanza y aprendizaje, o bien otros relacionados con la organización y funcionamiento del centro son:

- Reunión inicial de padres antes de la finalización del mes de noviembre, tal y como se establece en la normativa vigente.
- Horario de atención individualizada a lo largo del curso.
- Entrega de boletín de calificaciones.
- Agenda escolar.
- Correo ordinario para notificaciones sobre la convivencia y absentismo.
- Información sobre programas de refuerzo.
- Información sobre la evolución del aprendizaje del alumnado.
- Suscripción de compromisos educativos.
- Información de cualquier programa de atención a la diversidad que se proponga.

El horario semanal de atención a las familias será todos los lunes lectivos de 17:00 a 18:00 horas. El profesorado especialista de cada equipo docente también estará disponible en dicho horario para atender a las familias de su alumnado.

Las familias solicitarán previamente cita con el tutor-a y/o especialista. La cita también puede ser a demandada por la tutoría y/o especialista del equipo docente, cuando se considere pertinente.

1.3.2 DELEGADOS DE PADRES Y MADRES:

Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado. Se nombrará, además, un subdelegado-a que pudiera sustituirlo. La elección se realizará preferentemente en la reunión inicial grupal de principios de curso. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la Orden de 20/06/2011 para la promoción de La Convivencia y en el Plan de Centro.

Los padres y madres se implicarán en la marcha del centro:

- Asistiendo a reuniones, tutorías, etc.
- Participando directamente en el aula a través de talleres o en el desarrollo de unidades didácticas.
- Asistiendo a eventos.
- Acompañando en actividades extraescolares fuera del recinto escolar.
- Colaborando en la puesta en marcha y seguimiento de los recursos digitales.

1.3.3 ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES:

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el Decreto 328/2010 podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
- c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

El AMPA colabora actuando de cauce para hacer llegar sugerencias y aportaciones de las familias sobre aspectos relacionados con la marcha del centro. Igualmente colabora en la gestión para la mejora y mantenimiento del edificio y facilitando aportaciones económicas para atender las necesidades del centro.

1.3.4 Vías de participación de las Familias:

- Reuniones generales: En las reuniones generales con padres/madres pretendemos mejorar la colaboración de la familia en el desarrollo de los procesos educativos que tienen lugar en el Centro, transmitir información de carácter general o puntual, orientar a las familias sobre la organización y funcionamiento del curso y otros aspectos educativos.
- Pasen: Facilita el seguimiento educativo del alumnado y permite mantener una comunicación más práctica y fluida con la comunidad docente.
- Entrevistas: es la estrategia que alcanza mayor importancia. Se entiende como labor esencial de la acción educativa y como vehículo imprescindible en la relación escuela-familia.

En las entrevistas con el tutor/a de su hijo/a, los padres están informados de lo que se hace en la escuela, se interesan por lo que hace en ella su hijo. El objetivo de esa participación es mejorar la educación de cada niño y de cada niña.

– Agenda del alumno: Ayuda a la planificación del trabajo personal del alumno-a y es un instrumento adecuado para la implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos-as, que constituye además una coordinación y comunicación directa y permanente entre las familias y el profesorado para ayudar al seguimiento académico, evaluación y comportamiento del mismo.

– Delegado o delegada de clase: Es el enlace entre los padres y madres del grupo de alumnos que pertenecen a una misma tutoría y el Centro. Entre otras funciones tendrá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos, procurando ser respetuosos con cualquier miembro de la comunidad educativa.

– Colaboraciones puntuales: Cualquier ocasión en que las familias puedan prestar su ayuda para una actividad concreta resulta positivamente en la mejora del proceso educativo. La implicación se verá canalizada por la jefatura de estudios, tutor-a o profesorado especialista, informando en todo momento al equipo directivo.

1.4 Participación del PAS y del representante del Ayuntamiento.

• PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El personal de administración y servicios del Centro podrá ejercer el derecho a la participación en la organización, funcionamiento y gobierno del Centro que la Ley les confiere a través de los siguientes cauces: el Consejo Escolar y sus comisiones y cuantas otras comisiones sean constituidas a efectos de actividades concretas.

Para las cuestiones laborales, sindicales y de función pública que se consideren oportunas, se garantiza al colectivo del personal de administración y servicios del centro el derecho de reunión establecido por las leyes. A efectos de la organización del Centro y siempre que sean convocadas reuniones de este tipo, deberá comunicarse al equipo directivo la fecha, lugar y horario que, en cualquier caso, deberá respetar el normal desarrollo de las actividades.

Su participación se lleva a cabo en el seno del Consejo escolar. Son nombrados cada dos años en el proceso de elecciones a Consejos Escolares. Si por cualquier circunstancia uno de estos representantes dejara de formar parte del Consejo Escolar, se nombraría a su suplente.

• REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO.

El Ayuntamiento participa con el Centro en su limpieza y mantenimiento; además de esto puede hacer uso de las dependencias que precise, siempre que el uso de éstas no perjudique la estructura organizativa del funcionamiento del centro. Otro tipo de participación-colaboración entre Ayuntamiento/Colegio cubrirá el aspecto cultural. Las propuestas llegarán al centro a través del representante del Consejo Escolar.

Las actividades que realiza el Ayuntamiento en el centro deberán solicitarlas mediante proyecto al Consejo Escolar que deberán ser aprobadas para su realización antes del 20 de mayo del curso anterior a su puesta en marcha.

Los proyectos aprobados que se vienen realizando estos últimos cursos son:

- Actividades deportivas para niños-as matriculados en el colegio.
- Actividades deportivas para mayores.
- Escuela de verano “Okúpate”, para los meses de julio y agosto.

2. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar.

La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Corresponde a la Dirección del Centro garantizar la información sobre la vida del mismo a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y a sus organizaciones más representativas. Igualmente, La totalidad de Plan de Centro será expuesto en la página web del centro.

El equipo directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el centro:

- Los acuerdos de los órganos colegiados serán tomados por mayoría absoluta.
- Las decisiones serán adoptadas por mayoría simple de los presentes en las reuniones de los órganos de coordinación docente, o mediante un consenso dialogado.

Por otra parte, queda constancia en la **elaboración de las actas** de las reuniones mantenidas, que serán leídas y aprobadas en las mismas. En todas las reuniones se levantará acta de los asuntos tratados en la misma, utilizando para ello los modelos aprobados en el registro documental del centro, siendo firmada por los asistentes a la misma. En secretaría se archivarán dichas actas.

El acta debe ser una transcripción de lo expresado por las personas presentes en la reunión, y debe ceñirse estrictamente a lo allí vertido. Es muy importante leer concienzudamente antes de firmar. Se

pueden añadir anotaciones si consideramos que se ha omitido algo relevante o bien hace alguna aclaración significativa.

Asimismo, para garantizar el rigor y la transparencia en las decisiones que se tomen en relación a la escolarización y la evaluación del alumnado, se atenderá siempre a lo dispuesto en la normativa vigente.

2.1 ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO.

1. La escolarización del alumnado se hará de acuerdo a la normativa publicada por la Consejería de Educación que regule tal proceso.
2. La dirección del centro procurará información a los padres y madres interesados sobre el Proyecto Educativo de Centro, así como de los pasos y plazos del proceso de escolarización, que serán públicos en el tablón de anuncios del centro, así como el resto de actuaciones en esta materia.
3. La dirección del centro dará cuenta al Consejo Escolar o su comisión permanente de los actos que se lleven a cabo y procurará la adecuada publicidad de ellos.

2.2 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

El proceso de evaluación ha de regirse según los siguientes principios:

1. Que sea un medio, no un fin en sí mismo.
2. Que constituya un proceso continuo, progresivo y sistemático.
3. Que atienda a las diferencias individuales.
4. Hay que partir de lo que se quiere evaluar y después evaluarlo.
5. Trabajar en equipo a la hora de su diseño.
6. Tener flexibilidad a la hora de realizar las pruebas.
7. Debe basarse en criterios claros y lo más objetivos posibles.
8. Hay que dotarla de un mínimo de requisitos para su realización.
9. Debe tratar aspectos cualitativos y cuantitativos.
10. Es necesario temporalizarla adecuadamente.
11. Debe posibilitar la corrección de los procesos una vez detectadas las deficiencias.
12. Tiene que recoger al máximo todos los aspectos de la personalidad.
13. Reflejar de manera clara: qué, cómo y cuándo debe realizarse.
14. Propiciar a su término el proceso de reorganización específico y global (feed-back).

2.3 CANALES DE INFORMACIÓN.

La información del Centro se canalizará de forma que toda la comunidad educativa esté puntualmente informada de todo lo que le pueda interesar. Una información gestionada eficazmente aumenta el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de

la misma y hace posible la participación. Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

Al objeto de garantizar la necesaria transparencia, participación y funcionalidad se podrán utilizar los distintos canales de información del Centro siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Toda la información aportada a la Comunidad Educativa deberá ir firmada y sellada, bajo ningún concepto se permitirán informaciones anónimas.
2. La información presentada en el Centro tendrá carácter académico o cultural. Toda la que se ajuste a dichas condiciones deberá contar con el permiso expreso del Equipo Directivo, que decidirá según criterios de interés general.
3. La información aportada al Centro provendrá de los distintos órganos del Centro o de la Administración Educativa y de instituciones afines, cuando provenga de otros canales deberá contar con el permiso del Equipo Directivo.
4. La información deberá ser colocada o depositada en los lugares previstos para ello, no pudiendo utilizar otros que no estén habilitados o que correspondan a otros órganos.
5. El Centro, a través del Secretario, deberá tener organizado un sistema de tabloneros de anuncios u otros espacios habilitados a fin de que puedan cubrirse las necesidades de información de la Comunidad Educativa.
6. La información intrasectorial que afecte a cualquier otro sector del Centro debe de remitirse a la Directora o al Equipo Directivo.
7. Se dispondrá de un tablón de anuncios en la Sala de Profesores donde se colocará toda la información sindical que llegue para el Personal Docente.
8. La información sindical del Personal de Administración y Servicios se colocará en el tablón de anuncios de Secretaría.

• **Las fuentes de información internas son:**

- a) El Proyecto Educativo del centro.
- b) El Proyecto de Gestión.
- c) EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- d) La Memoria de Autoevaluación.
- e) Los planes estratégicos del centro.
- f) Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- g) Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro.
- h) Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos, circulares, etc.
- i) Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEIPs, Programas...

- j) La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres.
- k) Relación de libros de texto y materiales curriculares.

• Comunicaciones al personal del centro.

Los canales de comunicación podrán ser:

1. Escritos: Se remitirá por parte del Equipo Directivo u Órgano Colegiado o Unipersonal con el Visto Bueno de la Directora. Pueden tener carácter oficial o simplemente notas informativas.
2. Mediante correo electrónico.
3. Orales. Cuando la información no sea bastante relevante o/y afecte a pocas personas se podrá hacer de forma verbal.
4. Reuniones de los distintos órganos del Centro, de la forma regulada en este ROF.
5. En mano o a través de los casilleros colocados a tal fin. Cuando la información provenga del exterior y afecte especialmente a personas concretas.
6. Tablón de anuncios: En la sala de profesores se habilitarán dos tabloneros de anuncios, uno para la información referida a temas de competencia de Jefatura de Estudios y para temas relacionados con Secretaría y Dirección y otro para asuntos sindicales y varios.
7. Mensajería instantánea vía WhatsApp. El jefe de estudios creará un grupo denominado con el nombre del curso académico. En el mismo se informarán de los procedimientos en diversas actuaciones y recordatorias de reuniones. No estará destinado para otros fines.

Correo corporativo para el profesorado.


No obstante, para facilitar la comunicación interna del centro y para mantener contacto con la Administración, es necesario que todo el profesorado del centro disponga de un correo electrónico corporativo, el cual es el oficial:

nombredelprofesor.edu@juntadeandalucia.es

Para activar el correo corporativo se debe seguir la siguiente ruta por la aplicación Séneca:

[Utilidades](#) > [Correo corporativo](#)

- Por Resolución de 22 de octubre de 2020, por el que se aprueba el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías, de la Información y la Comunicación:

 *Artículo 12.1. Los profesionales utilizarán la cuenta de correo electrónico corporativo que tengan asignada como herramienta de servicio, productividad y comunicación, con las directrices, medios y habilitación que, en su caso, les haya establecido la Administración de la Junta de Andalucía. El acceso a dicha cuenta de correo se efectuará mediante una credencial personal e intransferible.*

🔗 *Artículo 12.5. Los profesionales no usarán una cuenta de correo electrónico no corporativa para la remisión de mensajes en el desempeño de sus funciones, ni facilitarán la misma con el objeto de recibir este tipo de mensajes.*

- Corresponde a los miembros del Claustro y del Consejo escolar:

a) Ser notificados, con una antelación mínima de 48 horas, de la convocatoria con el orden del día de las sesiones. La Convocatoria se enviará vía Séneca con acuse de notificación.

b) Consultar la información relativa al orden del día, que deberá estar puesta a su disposición en la sede del órgano, al menos, en el mismo plazo de cuarenta y ocho horas, sin perjuicio de la que pueda ser notificada personalmente.

c) Participar en las deliberaciones y debates de las sesiones.

d) Ejercer el derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.

No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía tengan la condición de personas miembros de órganos colegiados.

e) Formular ruegos y preguntas.

f) Proponer a la presidencia, individual o colectivamente, la inclusión de asuntos en el orden del día, en la forma y condiciones que establezca su norma reguladora.

g) Obtener información precisa para el cumplimiento de sus funciones.

- **Comunicaciones a las familias.**

Los representantes legales de los alumnos/as estarán puntualmente informados de todo lo referente a la educación de sus hijos e hijas, por los canales de comunicación siguientes:

1. Información escrita enviada por el Equipo Directivo, Tutor/a o Asociación de Padres, cuando posea carácter general. La vía seguida será a través de PASEN, o WhatsApp a los Delegados/as de padres.
2. Información individualizada a través de PASEN, cuando el tutor-a necesita informar de algún tema en particular de un alumno-a o cuando cite a tutoría.
3. Información oral, a través de entrevistas personales o reuniones colectivas, con algún Profesor/a, Tutor/a, o Jefe/a de Estudios-Director/a, previa cita concertada.
4. Cuando la información sea de interés general, además de los canales anteriormente reseñados, se podrá hacer uso de redes sociales y de carteles colocados en puntos estratégicos de la localidad.

- **Comunicaciones al alumnado.**

El alumnado del Centro será informado puntualmente de lo que pueda ser de su interés, bien oralmente, por escrito o a través de los distintos tablones de anuncios ubicados en el Centro, para

tal fin. La información puede partir de dos ámbitos:

- Por un lado, los Profesores/as, los Tutores/as o el Equipo Directivo.
- Por otro, los delegados/as, el representante del Centro, los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar o los/as representantes de la Asociación de Alumnos (si las hubiere).

- A) El boletín informativo de calificación será entregado por medio del Punto de Recogida de la aplicación PASEN a los Padres/Madres/Tutores legales de los alumnos/as, en caso excepcional se entregarán en formato impreso al alumno/a previa autorización de sus Padres.
- B) A todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa se les facilitarán, para que en el caso de no poder venir al Centro personalmente, nuestra dirección, teléfono, fax, dirección de correo electrónico y página web, para que puedan realizar cuantas consultas y/o sugerencias crean necesarias. Dicha información se colocará en el tablón de anuncios del Centro y en la web del centro:

<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/29009041/helvia/sitio/#>

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceipalejandrogarciagarrido/>

3. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

Las instalaciones y recursos materiales del Centro son todos aquellos que, bien por dotación de Delegación, por adquisición propia o por donación de cualquier entidad, se encuentran en el Centro para uso de toda la Comunidad Educativa y cuya utilización debe redundar en una óptima organización y funcionamiento del Centro.

Para la organización de los espacios, las instalaciones y los recursos materiales, se seguirán los siguientes criterios:

- Idoneidad de los espacios y tiempos con las actividades a realizar.
- Planificación mediante planillas horarias elaboradas por el Jefe de Estudios.
- Eficiencia en el uso de los recursos materiales, así como de los espacios.
- Se procura que exista la versatilidad en el uso y organización de los espacios.

La autorización de cesión o préstamo para el uso de las instalaciones o material escolar del centro la dará la dirección, informando después al Consejo Escolar. Para el uso de las instalaciones en el mes de agosto se deberá hacer un convenio con la Delegación Territorial de Málaga, que deberá ser aprobado. Para el resto del curso se deberá solicitar su uso mediante un proyecto que deberá entregar a la dirección y aprobarse en Consejo escolar antes del 20 de mayo. Las condiciones mínimas

que debe tener la solicitud para el informe positivo del Consejo Escolar serán:

1. Que las actividades a desarrollar no impidan o menoscaben la labor educativa institucional.
2. Que haya una persona física o jurídica responsable del uso y en caso de deterioro, molestias, limpieza, etc., se hagan cargo de subsanarlas.
3. Que las actividades a desarrollar sean de tipo educativo, deportivo o cultural, u ofrezcan algún beneficio a la comunidad educativa.
4. Que las actividades sean abiertas a toda la comunidad social, sin ningún tipo de discriminación.
5. Que el uso de las instalaciones no afecte a partes reservadas jurídico-administrativas y organizativas del profesorado: secretaría, dirección, sala del profesorado, etc, donde exista documentación oficial objeto de custodia y de diverso material confidencial.
6. La solicitud de uso de instalaciones o material deberá hacerse por escrito, señalando: tipo de uso o actividad, instalaciones a utilizar, posibles usuarios o asistentes, tiempo de utilización, personas responsables y firma.

El AMPA y el personal no docente del centro, podrán utilizar las instalaciones del colegio para las reuniones propias de cada sector o relacionadas con el Centro educativo, debiendo comunicarlo a la directora con la antelación suficiente.

Dado que los recursos e instalaciones son escasos, se velará con especial atención el uso y cuidado de los mismos. Es obligación, por tanto, de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa cuidar y colaborar en su mantenimiento. Se invita a todos los miembros de la comunidad que tengan como norma general el respeto por la limpieza de las instalaciones, usen las papeleras y evite la suciedad. Igualmente se insta a contribuir al embellecimiento del centro, adornando las clases, los pasillos, etc. Con ello pretendemos hacer nuestra vida diaria más agradable y confortable.

La responsabilidad última de los recursos e instalaciones recae en el Consejo Escolar. La gestión de ellos será llevada a cabo por el secretario. El secretario del Centro arbitrará las medidas oportunas para la prevención, detección y reparación de los posibles desperfectos. El profesorado revisará y comunicará los desperfectos. Los materiales pertenecientes a los ciclos serán gestionados y organizados por los respectivos coordinadores-as, por delegación del secretario del Centro.

De los medios audiovisuales se encargará el coordinador o coordinadora Plan de Actuación Digital y de los recursos de la Biblioteca se encargará el coordinador-a y el equipo responsable encargado de la misma cada curso escolar.

3.1 Organización de espacios del centro.

- **El colegio cuenta con los siguientes espacios:**

AULAS	Distribuidas entre el edificio principal, el antiguo y dos aulas externas.
GIMNASIO	Ubicado en la primera planta del edificio principal.
BIBLIOTECA	Edificio independiente en el patio de arriba.
AULA DE MÚSICA	2ª planta del edificio de la Biblioteca.
AULA DE APOYO	Uso exclusivo de PT, ATAL Y AL.
AULA DE REFUERZO	Ubicada en la 2ª planta del edificio antiguo.
COMEDOR	Ubicada fuera del recinto escolar, al final de la calle siguiente.
PATIO DE ARRIBA	Ubicado en la parte de atrás del edificio antiguo.
PATIO DE ABAJO	Parte de delante del edificio principal y de las aulas de infantil.
TUTORÍA	En la primera planta del edificio antiguo.

El

profesorado podrá utilizar las instalaciones y recursos del Centro para todo aquello relacionado con su práctica educativa. Los conflictos presentados serán resueltos por el Jefe de Estudios. Cuando la utilización de recursos e instalaciones comunes (Biblioteca, aula de apoyo...) presenten problemas en su utilización conjunta, el Jefe de Estudios arbitrará las medidas planificadoras necesarias para su resolución.

3.2 Funcionamiento de la Biblioteca.

Las funciones de **la persona responsable de la Biblioteca** son las siguientes:

1. Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
2. Realizar el tratamiento técnico de la colección.
3. Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y otros sectores de la comunidad educativa.
4. Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.
5. Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamos y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
6. Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con otros departamentos o ciclos.
7. Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.

El responsable de la Biblioteca contará con un **equipo de apoyo** que estará formado por un máximo del 25% de la plantilla del profesorado del centro. Sus funciones son:

1. Colaborar con la persona responsable de la biblioteca y del equipo directivo en la elaboración del plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.

2. Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
3. Realizar labores de selección de recursos informativos y de libros en diversos formatos y soportes.
4. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

● **Préstamo de libros de la Biblioteca:**

1. No se prestarán ni las enciclopedias, ni los diccionarios, ni tampoco el material que se estipule previamente. Del mismo modo no se podrán prestar los ejemplares que no estén catalogados. Tampoco serán objeto de préstamo los libros que formen parte de la colección destinada a itinerarios de lectura.
2. El préstamo se hará por un periodo de una semana, renovable por otra.
3. En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se reembolsará el importe económico, previa comunicación escrita a los padres o tutores.
4. El préstamo será de un libro por alumno-a.
5. El préstamo de libros u otro material puede hacerse también para los periodos vacacionales y cuando las condiciones de devolución sean favorables.
6. No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto lo que se tiene en préstamo y estarán exentos del préstamo quienes no hayan repuesto el material extraviado gravemente dañado.
7. El préstamo comenzará a primeros de noviembre y finalizará el último día de mayo.

● **Horarios de apertura de la Biblioteca:**

- 1.- La Biblioteca permanecerá abierta en horario de recreo los martes, y jueves de 11:30h a 12:00h.
2. Durante los meses de junio y septiembre no se abrirá la Biblioteca durante el recreo ni en horario de tarde.
3. El coordinador-a de la Biblioteca y/o el personal del equipo responsable se hará cargo de la vigilancia de la Biblioteca en la franja horaria del recreo.

● **Derechos y deberes de los lectores-as:**

Deberes:

- Cuidar los libros y cualquier material de la Biblioteca adecuadamente.
- Devolver los materiales en préstamos en los plazos estipulados.
- Tener un comportamiento digno dentro de la Biblioteca.
- Reponer el material que se haya deteriorado o perdido intencionadamente (o

bien su importe económico).

- Entrar sin alimentos ni bebidas.

 **Derechos:**

- A ser asesorados e informados adecuadamente.
- Disponer de un material digno y adaptado a su edad.
- A ser atendidos, en la medida de lo posible, en sus peticiones.
- A leer, libremente, lo que consideren oportuno.

● **Derechos y deberes del profesorado:**

 **Deberes:**

- Promocionar la lectura, los libros y la Biblioteca entre sus alumnos/as.
- Respetar los derechos y gustos lectores de sus alumnos/as.
- Velar por el cumplimiento de las normas entre sus alumnos/as.
- Participar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades de promoción de la lectura.
- Comunicar al encargado/a de la Biblioteca cualquier anomalía.
- Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la Biblioteca.

 **Derechos:**

- Manifestar su opinión en las reuniones convocadas al efecto.
- Ser informado-a de todo lo concerniente a la Biblioteca.

● **Derechos y deberes de los representantes legales del alumnado:**


 **Deberes:**

- Reintegrar el importe de un libro u otro material gravemente deteriorado por su hijo o hija cuando así se lo comuniquen por escrito.
- Velar por el respeto a los materiales en préstamos.

 **Derechos:**

- Ser informados periódicamente de las actividades culturales a desarrollar.
- En caso de apertura en horario no lectivo, poder acompañar a su hijo/a.

● **Régimen disciplinario:**

 Modelo de comunicación a los padres por la pérdida o deterioro de libros o del material de biblioteca.

Estimada familia:

Les comunico que nos consta que su hijo-a: _____

matriculado en el curso _____ ha perdido / deteriorado el libro titulado:

por lo que rogamos reintegre el importe o el libro en cuestión.

Atentamente,

El Coordinador de la Biblioteca

VºBº de la Directora

Fdo.: |

Fdo.:

3.3 Utilización de medios audiovisuales y ordenadores.

- 🔗 Los medios audiovisuales y ordenadores de la mesa del maestro-a serán exclusivamente manipulados por el profesorado. Asimismo, el uso de los medios tecnológicos disponibles en el centro será responsabilidad del profesorado, que debe supervisar y procurar que el alumnado haga un buen uso de los mismos.
- 🔗 La clave para los ordenadores es “usuario” y “usuario”.
- 🔗 En los rellanos de la primera y segunda planta del edificio principal se encuentran dos racks con carros de portátiles para uso exclusivo del alumnado. Podrá utilizarlo todo el alumnado del centro cuando el profesorado lo disponga en el desarrollo de su clase y bajo la supervisión del mismo.
Los portátiles de los carros tienen asignado un número, que será tenido en cuenta por el profesor a la hora de asignarlos al alumnado en las sesiones de trabajo, llevando un registro de los mismos.
- 🔗 No se debe manipular ningún ordenador si se desconoce su funcionamiento. Para ello debe ponerse en contacto con la coordinadora del Plan de Actuación Digital.

- 🔒 A la finalización de la sesión de trabajo debe apagarse el ordenador y pantalla/pizarra digital.
- 🔒 Queda prohibido cualquier cambio de configuración en los equipos.
- 🔒 Si fuera necesario el uso de auriculares, estos deberán ser aportados por el alumnado, por motivo de higiene.
- 🔒 En caso de detectar alguna incidencia relacionada con cualquier equipo: ordenar, pizarra digital, teclado, pantalla del ordenador, etc., se debe comunicar al Secretario o a la dirección del centro, rellenando un parte de incidencia que deberá ir firmado por el profesor responsable.
- 🔒 Cualquier daño malintencionado causado deberá ser subsanado por la familia.

3.4 Recursos y material didáctico.

- 🔒 Existe un **inventario** de material del centro que recoge su ubicación y su estado, el cual está grabado en la aplicación Séneca y cuya responsabilidad de actualización es del secretario, con la participación anual para su registro de todo el profesorado.
- 🔒 La **fotocopiadora** y el servicio de reprografía está reservado al uso didáctico del profesorado. El equipo directivo será el encargado de vigilar su uso y funcionamiento correcto, y de avisar al técnico para su reparación cuando sea necesario.
- 🔒 El **material deportivo** es exclusivo del área de Educación Física, y es responsabilidad del maestro de la especialidad, a quien le corresponde la tarea de organizarlo, inventariarlo, clasificarlo y custodiarlo. Podrá ser utilizado por cualquier maestro-a del centro, previo conocimiento del responsable. Cuando el especialista de Educación Física lo estime conveniente y necesario debe proponer la compra de nuevo material deportivo.
- 🔒 El **material de música** es exclusivo del área de Música, y es responsabilidad de la maestra de a especialidad musical, a quien le corresponde la tarea de organizarlo, inventariarlo, clasificarlo y custodiarlo.
- 🔒 Los **libros de texto** del Programa de Gratuidad son propiedad del centro, y el alumnado los utiliza en préstamo durante el curso académico, siendo responsables de los mismos. Los tutores de cada curso son los encargados de custodiar, entregar, supervisar y recoger los libros de texto, tal y como se recogen en el apartado 5 de este ROF.

- Material fungible:** a principios de curso todo el profesorado realizará un listado del material fungible que necesite para desarrollar su trabajo. Este material será proporcionado por el secretario. El material de uso común tendrá una ubicación determinada y conocida por todos y todas. El profesorado que precise de algún recurso material lo solicitará a secretaría.

3.5 Comedor.

El comedor se ubica fuera del recinto escolar, en la calle contigua a la del colegio, a unos 300m. Tiene una capacidad para 130 comensales, aunque tiene autorizadas 118 plazas por la Consejería. El comedor es de Gestión Directa y cuenta con cocina propia. Como personal laboral trabajan dos cocineros, con plaza fija.

Para la vigilancia del alumnado se cuenta con cinco monitoras contratadas por una empresa externa. Las funciones del personal auxiliar son:

1. Vigilar y asegurar el uso de las normas básicas de convivencia e higiene y velar por la seguridad de los niños-as.
2. Supervisar que la cantidad de los alimentos y el tiempo de la comida sean adecuados.
3. Enseñar un uso correcto de los utensilios de la comida y unos hábitos adecuados en la mesa.
4. Llevar el control de los alumnos que faltan al comedor.
5. Vigilar los juegos y comportamiento en el patio.
6. Registrar cualquier incidencia en el diario del comedor.
7. Trasladar a dirección cualquier incidencia que exceda de su responsabilidad.
8. Esperar al alumnado en el patio al menos 5 minutos antes de la salida de clases del alumnado para ir pasando lista de los grupos.

DISTRIBUCIÓN DE LOS HORARIOS

1. Antes de la comida cada monitora deberá:
 - A las **14:25** h estar en el lugar correspondiente del grupo asignado tanto del patio de arriba como del porche de infantil.
 - A las 14:30 h horas comprobar la lista de su grupo y llevarlos al comedor en fila por parejas.
2. Durante la comida:
 - Indicar que cada niño-a se siente en el sitio que tiene asignado.
 - Una vez estén los/as niños/as sentados haremos el recuento de todos los que tenemos a nuestro cargo.
 - Procurar que el/la niño/a pruebe todos los alimentos.
 - Dar permiso para ir al WC ante necesidad y acompañar a los más pequeños.
3. Después de la comida:
 - El servicio terminará a las 15,30 horas.
 - Debemos observar: que la zona quede lo más limpia posible y las sillas bien colocadas.

- La salida será en orden y deberemos ir delante de la fila, observando que no se nos quede ningún niño/a rezagado.
4. Llegada al patio del colegio:
- Cada grupo se pondrá en su fila correspondiente:
 - El alumnado de transporte en su fila de la ruta de autobús correspondiente. La persona encargada de la lista de transporte controlará que estén todos los alumnos-as.
 - El alumnado que vienen a recogerlo sus padres o persona autorizada en otra fila.
 - El alumnado de Actividades extraescolares se colocará en fila cerca de la puerta de subida al edificio.

MEDIDAS EDUCATIVAS QUE DEBE APLICAR EL PERSONAL AUXILIAR.

- Las medidas a aplicar deberán ser siempre educativas y respetarán siempre la dignidad del alumnado.
- Se ayudará al alumno a reflexionar sobre su comportamiento.
- Para poder elegir la medida más adecuada, intentaremos entender en cada caso las razones del comportamiento que ha tenido el alumno.
- Se impulsarán costumbres de higiene y limpieza en el comedor.
- No obligaremos a los alumnos-as a comer. Se servirá poco y se promoverá la costumbre de repetir. Se animará al alumnado a comer y probar todos los alimentos.
- Si se observa que un alumno no come, se informará de esta situación en el informe de incidencias para que sea comunicado, si procediese, a las familias.

Para que el funcionamiento del Comedor sea el adecuado y que todos los objetivos propuestos se consigan, es necesario que **respetemos unas normas**. A continuación, se detallan las normas y el régimen de faltas y sanciones:

● NORMAS DEL COMEDOR:

1. Antes y después de comer, se practicarán las necesarias normas de higiene.
2. A la salida de las clases todo el alumnado permanecerá en el patio de arriba en la fila de su grupo correspondiente, junto a la monitora de comedor, a la espera de salir hacia el comedor.
3. En el trayecto hacia el comedor irán en fila por parejas quedando totalmente prohibido correr y salirse del grupo.
4. La entrada al comedor se hará por grupos, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar y sin alzar la voz. El alumnado no dificultará el funcionamiento adecuado del mismo.
5. Durante la comida, evitarán ir al WC a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso de la monitora. Los niños-as de Infantil irán en el momento en que lo necesiten y siempre acompañados de la monitora.
6. El alumnado dejará las mochilas en el colegio.
7. Deberán comportarse adecuadamente en la mesa, cuidando la postura y los modales.
8. El alumnado se sentará en los lugares que les serán asignados. Estos lugares serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio del responsable del comedor.
9. Procurarán mantener limpio el comedor, sin jugar con la comida ni los cubiertos.

10. Durante la comida deberán hablar en voz baja.
11. Deberán comer de todo, tanto primero como segundo plato, así como el postre, para asegurar una dieta equilibrada.
12. Las niñas y niños evitarán levantarse de la mesa. Cuando falte algo en la mesa o se quiera repetir algún plato, el niño o niña que lo solicite levantará la mano para llamar la atención de los auxiliares.
13. No pedir las cosas gritando.
14. Comer sin prisa, masticando bien los alimentos con la boca cerrada.
15. Cuando terminen de comer dejarán la mesa ordenada.
16. Permanecerán sentados en la mesa y saldrán del comedor cuando lo indique la monitora.
17. Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo el alumnado responsable de su deterioro por mal uso.
18. De vuelta de comedor cada grupo permanecerá en el lugar asignado en el patio del colegio, bajo la supervisión de la monitora, a la espera de coger el autobús de vuelta o de la recogida de un familiar. Ningún alumno o alumna podrá separarse de su grupo sin permiso.
19. Ningún familiar o persona autorizada de recogida podrá recoger al alumnado en el comedor o durante el trayecto al colegio hasta que las monitoras hayan comprobado las listas.
20. La recogida se hará en la puerta del patio de arriba a partir de las 15:30 horas.
21. Se pondrá especial atención en evitar la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose como tales aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

● **FALTAS Y SANCIONES.**

Con el fin de mantener un ambiente relajado y adecuado para el trabajo educativo que se lleva a cabo en el espacio del comedor escolar, donde el personal auxiliar desarrolla actividades dirigidas a fomentar los hábitos de nutrición, aplicando las pautas establecidas en el Centro, y en beneficio de todos los usuarios y usuarias, la Dirección y el Consejo Escolar tomarán la decisión de sancionar y de excluir al alumnado del comedor en las siguientes situaciones:

- El incumplimiento de las normas de convivencia establecidas para el funcionamiento del servicio.
- Faltas graves y/o leves reiteradas, tanto hacia los compañeros-as, como al personal del comedor o a las instalaciones.
- Impago de recibos mensuales.
- Alumnado cuyas familias no acepten las normas de organización y convivencia.

Dependiendo del grado de incumplimiento o gravedad de la situación, los responsables del comedor, y en su caso la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar o la Dirección del centro, tomarán las medidas necesarias de la forma más inmediata posible, tendente a corregir las conductas contrarias a las normas. En caso de reiteración de conductas contrarias a las normas o por faltas graves se procederá a suspender el derecho de asistir al comedor.

No está permitida la entrada al Comedor Escolar a personas ajenas al Servicio, si no es con autorización expresa de la Dirección del Centro.

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

Como norma general la música de megafonía sonará a la entrada y a la salida del centro, así como en el inicio y fin de los recreos. Por el contrario, no sonará al término de cada sesión de clase, sino que serán los maestros-as los encargados de la puntualidad en los cambios de clase.

4.1 LA ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO.

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro con puntualidad. El horario de entrada al centro es a las 8:00h para 1º y 2º de ESO, y a las 9:30h para infantil y primaria. Las tres puertas del centro se cerrarán pasados cinco minutos del horario de entrada.

Hay establecidas 3 vías de acceso y de salida al centro:

- a) **Puerta del patio de arriba:**
 - Uso exclusivo para el alumnado de transporte de la etapa de Primaria.
- b) **Puerta principal:**
 - Uso exclusivo del alumnado de transporte de la etapa de Infantil.
- c) **Puerta lateral:**
 - Uso exclusivo del alumnado del pueblo o aquel alumnado que no haya venido en el autobús.

1. No hay establecido un periodo flexible de entrada y salida, aunque sí se tiene en cuenta la llegada escalonada de los autobuses para el alumnado de transporte. Se ha previsto la acogida y vigilancia del alumnado por personal docente desde las 9:20 h de la mañana, por tanto, el horario de los autobuses debe respetar el horario del centro y no acudir con antelación.
2. El horario de entrada para el alumnado del pueblo o el que no haya venido en autobús será a las 9:30h.
3. El horario de salida del alumnado de ESO, del pueblo o que no se quede en el comedor será a las 14:30:
 - a. El alumnado de 1º y 2º de ESO saldrá por la puerta del patio de arriba en fila respetando la distancia de seguridad y con mascarilla. Irá acompañado del profesor-a de la última sesión hasta coger el microbús del Ayuntamiento aparcado a la salida del colegio. El alumnado de ESO que se quede al comedor permanecerá en la zona de su grupo de comedor, respetando la distancia de seguridad y con mascarilla.
 - b. El alumnado del pueblo o que no se quede en el comedor: el alumnado de primaria saldrá por la puerta del patio de arriba y el alumnado de infantil saldrá por la puerta principal. Mientras esperan a la salida estarán en fila respetando la distancia de seguridad y esperando a que se les indique salir.

- c. En la puerta de salida: Las familias deberán respetar la distancia de seguridad. Se hará una fila para la recogida. Esperarán el turno para poder recoger a sus hijos y una vez recogido deben despejar la salida.

4.2. LA ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO EN EL INTERIOR DEL CENTRO.

a) Puerta del patio de arriba:

El patio estará dividido en cuatro zonas para cada una de las rutas de transporte. El alumnado de cada ruta se colocará en su zona respetando la distancia y sin quitarse la mascarilla.

b) Puerta principal:

El alumnado de transporte 3, 4 y 5 años llegará al centro con la monitora de transporte y se colocará en el lateral derecho de la entrada para ponerse en la fila de su grupo y estarán acompañados por sus tutoras.

- 3 años: en la pared izquierda.
- 4 años: a la derecha.
- 5 años: en el lateral interior del edificio.

c) Puerta lateral:

El alumnado del pueblo y el que no venga en el autobús accederá por esta puerta. Si es de primaria subirá al patio de arriba por las escaleras del patio, y desde aquí accederá a su aula siguiendo las flechas. El alumnado de infantil entrará en sus aulas acompañados de un docente.

4.3. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO DURANTE LA JORNADA LECTIVA.

En la medida de lo posible se evitarán los desplazamientos del alumnado dentro del centro sin supervisión, mientras que perdure la situación excepcional de las medidas y actuaciones adoptadas en el Protocolo de Actuación COVID. Será el profesorado el que tenga que desplazarse a las distintas aulas. También los desplazamientos dentro del aula se limitarán al máximo.

4.4. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO.

- La normativa marca que en cada turno de patio debe haber un profesor/a por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción. (Orden 20 de agosto de 2010, Org. y Fun., art. 13). Actualmente, todos los tutores vigilan en el recreo al grupo de su tutoría. Los especialistas no tutores rotarán en los ciclos para que el profesorado pueda desayunar e ir al aseo.
- La salida del alumnado siempre debe realizarse de forma ordenada y fluida. Se debe tener especial cuidado en la bajada de las escaleras para no coincidir más de una fila por curso.
- El principal cometido de los maestros que realizan la vigilancia del alumnado durante el tiempo que dure el recreo es hacer cumplir y respetar las normas de juego y de convivencia, y cooperar para que haya un adecuado clima de convivencia.

- Cada uno de los cursos de la etapa de Primaria y de 1º y 2º de ESO tienen asignado un sector en el patio de arriba, donde deben permanecer durante el recreo. El alumnado de infantil tendrá asignadas las zonas de delante de sus aulas, y el lateral del edificio para 5 años.
- El equipo directivo determinará si se sale al patio o si se permanece en las clases cuando las condiciones meteorológicas no sean favorables.
- Los alumnos no podrán transitar durante el periodo del recreo por el interior del centro escolar, debiendo permanecer en el patio.
- Durante el tiempo de recreo no se permitirá la permanencia de alumnos solos o castigados en aulas o pasillos. El profesor-a que imponga una sanción deberá hacerse cargo del alumno-a.
- Queda prohibido traer al colegio cualquier pelota, cuerda, juguete, etc., de casa.
- Evitar los juegos violentos que pueden terminar con lesiones o enfrentamientos reales.
- El alumnado debe hacer uso de las papeleras.

5. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

El alumnado matriculado en los centros docentes de Andalucía sostenidos con fondos públicos, esto es, públicos y concertados, en los cursos de Primaria, Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Formación Profesional (FP) Básica y Educación Especial, puede disponer gratuitamente de los correspondientes libros de texto.

Estos libros son propiedad de la Administración educativa y, una vez concluido el año académico, permanecen en el centro docente para que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas. Todos los libros de texto se renuevan cada cuatro cursos escolares.

Los beneficiarios del programa están obligados a:

1. Garantizar un uso adecuado y cuidadoso de los libros.
2. Devolverlos al centro una vez terminado el curso, o en el momento de la baja en caso de traslado.
3. Reponer aquellos libros extraviados o deteriorados malintencionadamente.

El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico, lo comunicará en el centro docente en el momento de formalizar la inscripción. El Impreso de renuncia está disponible en el Anexo I de la Orden de 27 de abril de 2005.

5.1 PROCESO DE ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

El proceso de adquisición de libros de texto nuevos para el Programa de Gratuidad tendrá que seguir los siguientes pasos:

- Los centros docentes sostenidos con fondos públicos seleccionan y aprueban la relación de libros y materiales curriculares que se utilizarán a partir del curso siguiente.
- Las familias de los alumnos y alumnas que ese año deban adquirir libros de texto nuevos recibirán un cheque-libro. Dicho cheque sólo podrá emplearse para comprar los libros de texto designados como tales por el centro docente. El resto de materiales complementarios y fungibles que, por su naturaleza, no puedan ser reutilizados, deberán ser adquiridos por las familias.
- Las familias podrán adquirir los libros de texto en cualquier establecimiento de su elección, canjeándolos por el cheque-libro debidamente cumplimentado.
- Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas para su abono, antes del 30 de noviembre de cada año.

5.2 ACCIÓN TUTORIAL EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Desde los centros docentes y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado para su uso por otro alumnado en cursos sucesivos, como se indica en el artículo 4.1 de la Orden de 27 de abril de 2005.

- 🔗 Como una labor más de tutoría, el profesorado debe supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por partes de sus alumnos-as y deben hacer de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes.
- 🔗 A principios del curso los tutores tendrán el listado de los libros de textos con la cantidad correspondiente de libros de cada asignatura.
- 🔗 El centro adquirirá los juegos de libros que falten para la cantidad de alumnado matriculado en el año en curso. Asimismo, se repondrá aquellos que estén deteriorados o perdidos. Para ello deberá proporcionar un listado a Jefatura de estudios con los libros que hacen falta y la cantidad, antes de que finalice el mes de septiembre.
- 🔗 El tutor-a deberá asegurarse de que todos los libros tengan la etiqueta identificativa o sello del Programa de Gratuidad, donde debe figurar el nombre del alumno, curso y año académico.
- 🔗 Tanto los libros nuevos como los que el tutor-a asigne al alumnado a principios de curso deben

ser forrados con plástico no adhesivo (para poder ser cambiado cada año).

- U Comprobará el buen estado de los libros de texto cuando sean devueltos por los alumnos /as que los han usado durante el curso escolar.
- U A final de curso, el tutor-a recogerá todos los libros de su tutoría y anotará en el estadillo que se le proporcione el estado conservación de cada libro. Este listado se entrega a la jefatura de estudios. Los libros se guardarán dentro en los armarios grandes de cada una de las aulas.
- U En caso de pérdida o de algún libro muy deteriorado, la comisión permanente del Consejo Escolar decidirá sobre su reposición.

6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El **Plan de Autoprotección del Centro** es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, 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, y 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 adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas.

Asimismo, debe garantizar la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008).

El Plan de Autoprotección debe estar registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Una copia se dispondrá a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, se proporciona otra copia del Plan 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.

La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como **coordinador o coordinadora**

de centro del **Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente, cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008.

En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

6.1 OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

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

6.2 LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

El centro se encuentra enclavado en la parte noro-este de la localidad de Alcaucín, al pie de Sierra Tejada, colindando la parte de atrás del recinto escolar con una ladera sembrada mayormente de pinos piñoneros y matorrales.

En los laterales del recinto escolar no hay edificios adosados. En la parte derecha, hay una subida medio asfaltada hacia la casa del guarda forestal. En la parte izquierda, se encuentran las antiguas

casas de maestros. Junto a la puerta del patio de arriba se encuentra el inicio del sendero hacia el Parque Natural de “El Alcázar”.

La calle donde se ubica el colegio es una calle estrecha y no muy larga, pero donde puede circular hasta la localización del colegio un vehículo de grandes dimensiones, como un autobús o un camión. Aunque para salir deben dar marcha atrás.

Para llegar a la calle del colegio se puede acceder desde la parte izquierda, que coincide con la carretera comarcal que se dirige al Parque Natural, o por la parte derecha, subiendo una pronunciada cuesta, y que llega desde la parte de abajo del pueblo. Ambos accesos tienen mucha pendiente con lo que en días de lluvia no hay problemas de encharcamiento o colapsos de agua, ya que el agua evacua bien. El lado derecho está ocupado por viviendas adosadas de dos plantas y algunas están deshabitadas.

Hay una falla geológica que recorre toda la parte norte del pueblo y en el recinto escolar coincide con la zona del patio que linda al monte, que se puede ver en el recorrido de una pequeña grieta en el suelo y muros.

La meteorología es la propia de la zona de montaña, con temperaturas frías en invierno y muy calurosas en verano.

6.3 INSTALACIONES.

El centro consta de tres edificios y dos aulas externas, situados a diferentes alturas con respecto al nivel de la calle, y un comedor situado fuera del recinto escolar.

1. Un edificio principal con tres plantas. En este edificio se localizan 5 aulas repartidas entre la segunda y tercera planta, aseos, zona de despachos en la segunda planta y gimnasio en la primera planta.
2. Un edificio más antiguo anexo al edificio principal por la parte de atrás, con dos plantas. Tiene dos aulas en cada planta, y tres zonas muy pequeñas habilitadas para refuerzos o apoyos. No tiene aseos.
3. Un edificio independiente situado en el lateral derecho del patio de arriba, con dos plantas. Cada planta es un aula: una es destinada a la Biblioteca, y la planta de arriba es el aula de Música. En cada planta hay aseos.
4. Dos aulas independientes en el lateral derecho, de una planta y a nivel de altura de la calle. Cada una tiene sus aseos.
5. Comedor: edificio de única planta, estrecho y muy largo, situado en la calle contigua a la del colegio. Tiene un salón largo, uno pequeño, dos aseos, cocina, despensa y patio para las bombonas de gas.

Para acceder a todas las aulas se necesitan subir escaleras, menos a las aulas externas donde están los dos primeros cursos de infantil (3 y 4 años). No hay ascensor. Como accesos al centro hay habilitadas tres vías: puerta del patio de arriba, puerta principal y puerta lateral derecha.

La zona del patio es muy pequeña y más de la mitad son los bajos del edificio antiguo, con lo que hay bastantes columnas repartidas por la zona techada (un total de trece columnas). En la parte de la zona techada pegada al monte se hicieron los aseos del edificio antiguo.

6.4 ELEMENTOS INSTALADOS QUE PUEDAN DAR ORIGEN A SITUACIÓN DE EMERGENCIA.

- ⓪ Instalaciones eléctricas: 2 cuadros eléctricos situados en la 1ª y 2ª planta del edificio principal.
- ⓪ Radiadores eléctricos de aceite: al menos 2 en cada aula.
- ⓪ Armario rak Servidor de informática: situado en el hueco de la escalera de la planta baja del edificio principal. Está cerrado con llave y tiene puesto aire acondicionado continuamente.
- ⓪ Paneles de instalación informática en las aulas 3, 4, 8 y 9.
- ⓪ Fogones industriales, en la parte central de la cocina.
- ⓪ Calentador de agua de gas, junto a la ventana de la cocina que da al patio de bombonas.
- ⓪ Bombonas de gas propano: patio exterior junto a la cocina con puerta cerrada a la calle.

6.5 MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRAINCENDIOS.

- ⓪ Hay un total de trece **extintores** repartidos por todos los puntos donde existe mayor probabilidad de iniciarse un incendio, así como en las cercanías de evacuación.
- ⓪ **Bocas de incendio**: situadas en cada una de las plantas del edificio principal.
- ⓪ **Símbolos de señalización**.

6.6 ALARMA.

- ⓪ El pulsador de la **sirena de la alarma** está situado en la entrada a los despachos, en el lateral derecho. Es un pulsador/interruptor de color rojo.
- ⓪ **Megafonía**: equipo para automatizar música a las entradas y salida, y además micrófono. Está situada en el despacho de Jefatura de estudios. Todas las aulas del alumnado y el patio tiene altavoces donde llega el sonido.
- ⓪ Para el **aviso de alarma**, el toque es de 3 sonidos o timbres de manera continuada.

6.7 PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.

A) Normas a tener en cuenta:

Siguiendo estas sencillas instrucciones conseguiremos realizar la evacuación en un tiempo mínimo lo que disminuirá el riesgo de posibles accidentes y contribuirá a un mayor nivel de seguridad para toda la comunidad educativa.

- a. Mantener la calma.
- b. No recoger las cosas de la mesa de trabajo.
- c. Se dejarán cerradas las puertas, ventanas y persianas, revisando el interior de los baños antes de salir y evacuar a los niños/as.

- d. No gritar para poder escuchar las indicaciones del personal de evacuación.
- e. Levantarse ordenadamente y salir en dirección de la salida del edificio más próxima, sin retirar los abrigos, mochilas y otros, y sin detenerse.
- f. Seguir la señalización e instrucciones del personal de evacuación de su zona para encontrar la salida correspondiente más rápidamente.
- g. Hay que salir deprisa, pero sin correr.
- h. No desviarse de la ruta de evacuación, es decir, no ir en contra corriente.

B) Procedimiento de evacuación:

- a. Cuando suene la alarma comunicar a las personas de la zona en la que se encuentre, que se trata de la alarma de evacuación y que hay que salir del edificio.
- b. Dirigir al alumnado hacia las vías de evacuación, puerta lateral exterior del edificio, frente a las aulas de infantil.
- c. Cada tutor-a o profesor especialista se hará cargo del grupo que esté atendiendo.
- d. Los profesores de apoyo, PT. AL y orientadora se harán cargo de los alumnos/as con necesidades educativas, incorporándose igualmente en el exterior del colegio.
- e. El punto de reunión exterior estará situado alejado del edificio, sin ocupar los accesos para la entrada de los equipos de emergencia exteriores y colocándose de manera ordenada.
- f. Si se observa que alguien sufre un accidente comunicarlo al Jefe de Intervención.
- g. Comprobar que no queda nadie en la zona próxima y salir.
- h. Impedir que las personas evacuadas intenten acceder al edificio.

C) Simulacro de evacuación:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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 Territorial de Educación.
- d. 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.

- e. 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 Territorial de la Consejería Educación.
- f. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

6.8 GARANTÍA DE NO OBSTACULIZACIÓN DE ZONAS Y PROTECCIÓN.

- 🔒 No se colocará ningún tipo de mobiliario en ningún pasillo de salidas de las aulas. Las mesas que “sobran” deben permanecer en el aula a la que pertenecen y se colocarán al final del aula.
- 🔒 La reja verde de la planta baja del edificio principal permanecerá abierta de par en par todos los días lectivos.
- 🔒 Evitar colocar adornos de papel en las lámparas: la rejilla que tiene los tubos fluorescentes es de protección no para colgar decoraciones.
- 🔒 No se colocarán estufas o radiadores cerca de papeles o materiales inflamables.
- 🔒 Las cerraduras de las puertas exteriores y pestillos se engrasarán periódicamente.
- 🔒 Detrás de las puertas de las aulas se colocarán los planos del centro y listado de alumnos-as.

6.9 PRIMEROS AUXILIOS Y ORGANIGRAMA DE ACTUACIÓN DE EMERGENCIA GRAVE EN ACCIDENTE ESCOLAR.

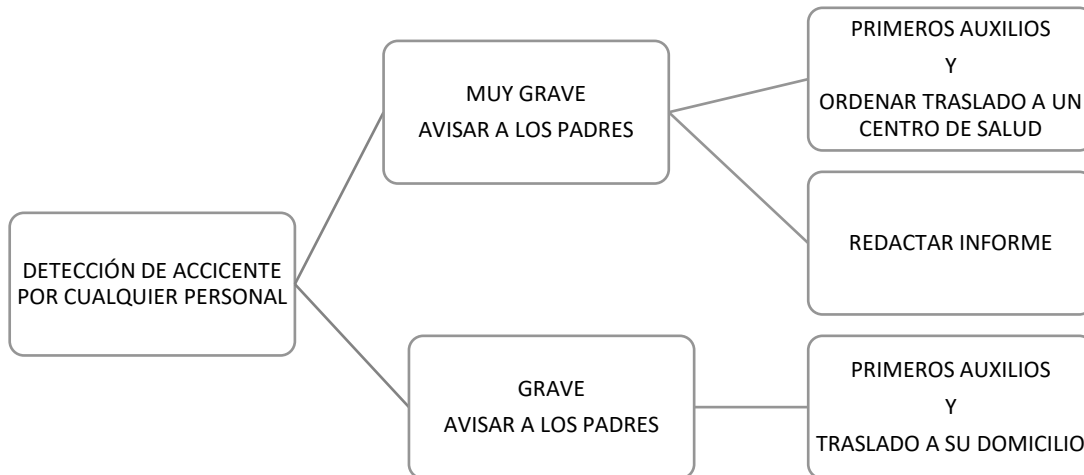
Los Primeros Auxilios son las medidas de Urgencia que se aplican cuando una persona ha sufrido un accidente o una enfermedad repentina, hasta que esta persona pueda recibir atención médica directa y adecuada.

Lo primero es no agobiarse e intentar resolver el problema de la mejor manera posible para que el niño-a no sufra: si logramos conseguir este hecho, el niño se sentirá más seguro.

El docente nunca debe pretender reemplazar al personal médico.

- 🔒 **Proteger:** Es necesario ante todo retirar al accidentado del peligro (cortar el gas o la electricidad, apagar el fuego, apartar objetos con los que pueda cortarse o golpearse...).

- 📌 **Alertar:** La persona que avisa debe expresarse con claridad y precisión. Decir desde donde llama e indicar exactamente el lugar del accidente.
- 📌 **Socorrer:** hacer una primera evaluación:
 - Comprobar si respira o sangra.
 - Hablarle para ver si está consciente.
 - Tomar el pulso (mejor en la carótida), si cree que el corazón no late.



📌 **PARA PERSONAS INCONSCIENTES: POSICIÓN LATERAL DE SEGURIDAD.**

8 Posición Lateral de Seguridad

- 1** Poner el brazo más próximo al socorrista en ángulo recto con el cuerpo, el codo doblado con la palma de la mano hacia arriba.
- 2** Traer el brazo alejado del socorrista cruzando el tórax y apoyar el dorso de la mano contra la mejilla del lado contrario de la víctima.
- 3** Con la otra mano, agarrar la pierna más alejada justo por encima de la rodilla y levantarla, manteniendo el pie apoyado en el suelo y girar el cuerpo hasta que quede de lado.
- 4** Colocar el dorso de la mano del lado externo, bajo la mejilla.



📌 CÓMO ACTUAR ANTE LIPOTIMIA.



📌 CAÍDAS Y GOLPES:

- **Contusiones:** aplicar bolsa de hielo.
- **Golpes en la cabeza:** En aquellos que comporten desmayo, confusión, convulsión o cualquier alteración, llamar inmediatamente a emergencias y a continuación a los padres.
- **Torceduras y fracturas:** Inmovilizar el miembro, aplicando reposo y frío local. Llamar a emergencias y a continuación a los padres.

📌 HERIDAS Y CORTES:

- Las heridas menores y pequeños cortes se pueden tratar siguiendo los siguientes pasos:
 - Lavarse las manos con jabón.
 - Lavar completamente la herida.
 - Usar presión directa para detener el sangrado.
 - Aplicar tirita, gasa/venda y esparadrapo.

📌 PICADURAS:

- Quitar el aguijón si está presente raspando con la parte posterior de una tarjeta de crédito o algún otro objeto de borde recto.
- No utilizar pinzas, ya que éstas pueden apretar el saco del veneno y aumentar la cantidad de veneno liberado.

- Lavar muy bien el área afectada con agua y jabón.
- Cubrir el sitio de la picadura con hielo (envuelto en un trozo de tela) por 10 minutos, retirarlo por 10 minutos y repetir el proceso. Si no se dispone de hielo, utilizar agua avinagrada. (No usar en ningún caso AMONIACO pues puede ser tóxico por inhalación).

SANGRADO NASAL:

- Si un niño comienza con un sangrado nasal, siéntelo e inclínelo hacia delante. Si se inclina hacia atrás puede tragar la sangre. Esto le puede causar náusea, vómito y diarrea.
- Use su dedo pulgar e índice para apretar y juntar la parte blanda de la nariz. Esta área se localiza entre la punta de su nariz y el borde duro y huesudo que forma el puente de la nariz.
- Siga cogiéndose la nariz hasta que el sangrado pare. No la suelte por lo menos durante cinco minutos.
- Si continúa sangrando, siga cogiéndola durante diez minutos.
- También puede colocarse una compresa fría o una bolsa de hielo a través del puente de su nariz. Una vez que el sangrado cede, no haga nada que pudiera hacer que volviera a comenzar a sangrar de nuevo; tal como inclinarse hacia adelante o sonarse la nariz.
- Llamar a los padres.



ATRAGANTAMIENTO:

- Con palmaditas en la espalda, y si está consciente, pídale que tosa, hable, o respire.
- Si él no puede hacer ninguno de los tres, párese detrás de él y sujete al alumno por detrás, pasando los brazos por debajo de las axilas y rodeando el tórax.
- Colocaremos las manos sobre el abdomen (boca del estómago) y efectuaremos 5 compresiones hacia arriba y atrás.
- Esta maniobra debe repetirse hasta que el alumno expulse el cuerpo extraño.
- Llamar a los padres.


ESPASMO DEL LLANTO:

- Mantener la calma.
- No zarandear.
- Avisar a los padres.

6.10 RECOMENDACIONES EN CASO DE TERREMOTO.

-  Un terremoto, es un fenómeno natural, el cual consiste en un movimiento brusco de la tierra acompañado de vibraciones. La magnitud del mismo viene determinada por la Escala de Richter, no es un movimiento aislado, sino que suele estar acompañado de réplicas, las cuales son movimientos de tierra de menor intensidad que el primero.
-  Las consecuencias dependerán no solo de la intensidad del mismo, sino por un desconocimiento de la población de las acciones a emprender antes, durante y después de

un terremoto.

 Las actuaciones a emprender antes de un terremoto consisten en la identificación de los puntos de seguridad dentro y fuera del centro escolar.

- **En el centro escolar** se consideran puntos de seguridad (son los mismos puntos que en cualquier edificio):
 - Muros de carga.
 - Columnas
 - Marcos de puertas.
 - Mesas y escritorios.
 - Lejos de: ventanas, estanterías, lámparas o cualquier objeto que pueda caer.
- **En un espacio abierto:**
 - Lejos de tendidos eléctricos.
 - Lejos de edificios de grandes ventanales, cornisas, persianas, etc.

 **Durante el terremoto:**

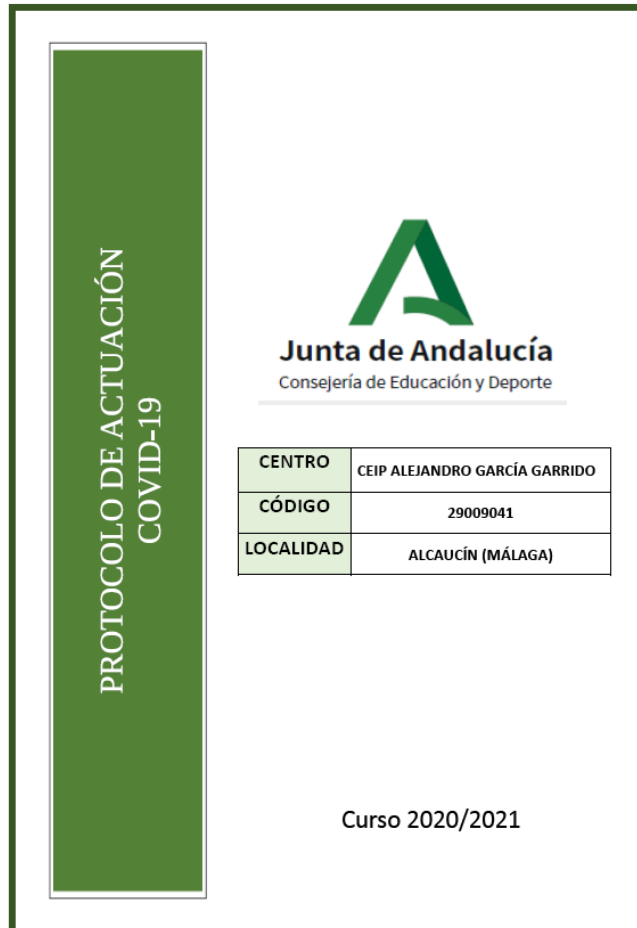
1. Conservar la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños.
2. Ubicarse en los puntos de seguridad.
3. Recordar que un terremoto dura tan solo unos segundos.
4. Protegerse la cabeza.
5. Si es posible cortar la corriente eléctrica, gas, agua.
6. Alejarse de ventanas.
7. No situarse cerca de ventanas, estanterías, o zonas donde puedan caer objetos tales como cuadros, lámparas, etc.
8. No obstaculizar las salidas.

 **Después de un terremoto:**

1. Comprobar que no se tienen heridas.
2. Ver si hay lesionados y no movilizarlos si con ello agravamos más la situación.
3. En caso de incendio u olor a gas, aviso a los bomberos y proceder a la evacuación.
4. Recordar de que a pesar de haber terminado pueden venir réplicas, pero recordar que son de intensidad menor.
5. No bloquear las líneas telefónicas.
6. Seguir las instrucciones de los equipos.
7. No propagar ni hacer caso de rumores infundados
8. Alejarse de las zonas de peligro.
9. Valoración de daños producidos.

6.11 ANEXO: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID.

Documento homologado que recoge las medidas de prevención y control, y el protocolo de actuación del centro ante la pandemia causada por el coronavirus COVID-19, creado al inicio del curso 2020/2021, que forma parte del Plan de Autoprotección del centro.



7. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

Anualmente se realizará el **Proceso de Autoevaluación y Mejora** del funcionamiento del centro, de la planificación de la enseñanza, sobre la concreción del currículo, de la evaluación de los resultados escolares y propuestas de mejora, de las medidas adoptadas para las dificultades de aprendizaje, de los programas que se desarrollan y de la convivencia.

Este proceso consta de dos documentos: la Memoria de Autoevaluación y el Plan de Mejora. La evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación

docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en la 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. (Antes del 25 de junio).
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- Objetivos, acciones, responsables...
- Aprobación por el Consejo Escolar (Antes del 30 de junio.)
- Posibilidad de actualizar el Plan de Centro y las programaciones didácticas como consecuencia de los resultados de la autoevaluación.
- Grabación en el Programa SÉNECA y firma digital.



Para su realización se creará un **equipo de evaluación** que estará formado por:

- El Equipo Directivo.
- Los coordinadores de ciclo de infantil, primaria y 1º ciclo de ESO.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa. Dichos representantes se elegirán en el seno del Consejo Escolar cada dos cursos académicos.

Para la designación de los representantes en el Equipo de Evaluación de cada uno de los sectores del Consejo Escolar, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:


- a) Profesorado: el profesor de menor edad.
- b) Familias: el padre, madre o representante, del alumno de menor edad.
- d) PAS: el único miembro del PAS en el Consejo Escolar.
- e) Ayuntamiento: el único representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

- Se podrá añadir otros componentes en el equipo de evaluación en función de:


-El desempeño de determinadas responsabilidades generales en el centro que sean objeto de autoevaluación: planes y programas que se desarrollan, mecanismos de coordinación docente creados específicamente en el centro...

- El desempeño puntual de determinadas responsabilidades específicas, que por diversas circunstancias y necesidades del centro sean objeto de autoevaluación, en un momento determinado.

8. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

 La aplicación de las siguientes normas está orientada a los alumnos y alumnas del Centro con el fin de garantizar un normal desarrollo de las actividades escolares, tanto en el aula como en los patios:

1. Se prohíbe el uso de móviles por parte del alumnado en horario escolar. Sólo en casos de necesidad, debidamente justificada por los padres o tutores, el alumno-a podrá acceder al Centro con el móvil. El mismo deberá apagarse antes de entrar al colegio y no podrá conectarse hasta después de la salida, excepto en casos excepcionales y previa justificación.
2. Se prohíbe la entrada en el colegio de cualquier artilugio electrónico, tipo consola, dispositivos de sonido, etc. El Centro, en ningún caso, se hace responsable de la pérdida o deterioro de los mismos.
3. Si un alumno-a reincide y es amonestado repetidamente por no cumplir lo anteriormente estipulado, a la tercera amonestación por parte de un profesor al respecto, el equipo directivo le incautará el dispositivo electrónico de que se trate hasta que vengan los padres a recogerlo personalmente.


 En lo que se refiere a garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, 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:

- 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 la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores 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 menores de edad en Internet y TIC. 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 y, especialmente, en relación con los siguientes:

a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.




d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

9. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

No es obligatorio.

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

-  Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
-  El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.
-  La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.

- Funciones de la coordinación del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos laborales.**

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral.
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.
4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
13. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
14. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se

desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

15. 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.

- **Funciones del Consejo Escolar referidas a la prevención de riesgos laborales.**

a) 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.

b) 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.

c) 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 y el Servicio de Protección Civil.

d) 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.

e) 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.

- **Funciones de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales (Comisión Permanente del Consejo escolar).**

1. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
2. Diagnosticar las necesidades formativas en autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, y proponer al CEP el plan de formación necesario para atenderlas.
3. Determinar los riesgos previsibles del Centro utilizando la información de la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil.
4. Catalogar los recursos humanos y medios de protección ante emergencias y su adecuación a los riesgos previstos.

5. Proponer al Consejo Escolar medidas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro y el cumplimiento de las normas de autoprotección.
6. Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso para su puesta en práctica.

11. ANEXO: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

COVID-19



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	CEIP ALEJANDRO GARCÍA GARRIDO
CÓDIGO	29009041
LOCALIDAD	ALCAUCÍN (MÁLAGA)

Curso 2020/2021

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	22/07/2020	Edición inicial

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia: D. José Antonio Guerrero Zorrilla	
Teléfono	
Correo	
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	Mercedes
Teléfono	
Correo	gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es prevencioncovid.dpma.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	951 039 885
Correo	epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	
Centro de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	

ÍNDICE		
0.	Introducción.	5
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	6
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	7
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	13
4.	Entrada y salida del centro.	15
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	18
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	20
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	26
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	28
9.	Disposición del material y los recursos	29
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	31
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	33
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	34
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	38
14.	Uso de los servicios y aseos	41
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	42
16.	Atención al alumnado en residencia escolares y escuelas-hogar en su caso	45

17..	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso.	46
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	47
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo	49
	ANEXOS	

Se debe tener en cuenta que *“los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro”*, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las **Instrucciones de 6 de julio de 2020**, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del **CEIP Alejandro García Garrido**, según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

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

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

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

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Sarmiento García, Ana María	Directora	Centro Educativo
Secretaría	Pérez Ortega, Antonio	Jefe de Estudios	Centro Educativo
Miembro	Ríos Martín, Juan Luis	Coord. Programa HHVV	Profesorado
Miembro	Portillo Ariza, Félix Miguel	Comisión Permanente	Profesorado
Miembro	Matés Luque, Gloria	Comisión Permanente	Madre de alumnos
Miembro	González Martín, Ágata Noemí	Alcaldesa de Alcaucín	Representante Ayuntamiento
Miembro	Remedios Castro Hurtado	Enfermera	Centro de Salud

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1	Información del inicio del curso 2020/2021	Presencial

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Para ofrecer un **entorno escolar seguro** al alumnado y personal del centro educativo, en esta situación excepcional, es necesario ser conscientes de la necesidad de establecer una serie de medidas de prevención e higiene y arbitrar medidas de especial protección para aquellos colectivos de mayor vulnerabilidad para COVID-19, con el fin de que se puedan desarrollar las actividades propias del sistema educativo minimizando al máximo el riesgo.

Medidas generales

1. Asegurar la **Limpieza y desinfección** adecuada de todo el centro educativo y del comedor escolar, así como adoptar medidas de **ventilación frecuente** de los espacios cerrados.
2. Adaptar las condiciones de trabajo, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una **distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros** entre las personas.
3. Instauración de **normas** que eviten las aglomeraciones de personas durante el horario lectivo y el flujo de personas en las entradas/salidas y desplazamientos por el centro.
4. Colocación de **señalética y cartelería** informativa, repartida por varios puntos del centro y en el tablón de anuncios.
5. Colocación de **gel/jabón** en todos los aseos del centro.
6. Los aseos serán utilizados de modo individualizado, evitando compartir zonas comunes de lavabo, y manteniendo la distancia interpersonal durante la espera.
7. Colocación de dispensadores de **gel hidroalcohólico** con actividad virucida en diferentes zonas del centro: entradas, aulas y zonas comunes.
8. Disposición de **desinfectante** en diferentes zonas del centro.
9. Potenciar el uso de medios alternativos a la educación presencial y prever la posibilidad del teletrabajo en caso de que las autoridades sanitarias determinen el cierre temporal del centro.

10. Organización de **turnos** para el uso de los lugares comunes.
11. Uso prioritario y exclusivo de los despachos individuales y compartidos para el personal que disponga de ellos.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

Desde el 1 de septiembre de 2020, de forma general, todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial en los centros y servicios educativos, de manera que se lleven a cabo las acciones necesarias para la recepción del alumnado en un entorno escolar seguro, sin perjuicio de las medidas contempladas en el Acuerdo de 8 de mayo de 2020 y en el Pacto de 19 de junio de 2020, alcanzados en la Mesa General de Negociación Común.

El personal de los centros docentes públicos de titularidad de la Junta de Andalucía que haya solicitado alguna de dichas medidas, podrá prestar servicios con una modalidad presencial del 20% de su jornada semanal.

1. Mantener el **distanciamiento social de 1,5 metros**, en la medida de lo posible, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.
- 2 **Higiene de manos:** La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
El lavado frecuente de manos se debe hacer con agua y jabón y, cuando no sea posible, con gel hidroalcohólico. Como regla general se practicará cada 2 horas.
- 3 **Higiene respiratoria:**
 - a. Se recomienda el **uso de mascarillas higiénicas** para todo el personal del centro. Se valorará el uso de otros materiales de protección transparentes, así como el uso de guantes, en el caso del personal docente de educación infantil y especial, y para el personal de apoyo de éstos, en actuaciones concretas de contacto estrecho de mayor riesgo.
 - b. Para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla es recomendable el uso de otras medidas compensatorias como pantallas.
 - c. **Cuidar una correcta etiqueta respiratoria:** Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - d. **Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca**, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.

4 Aislamiento de contagios: No asistirá bajo ningún motivo al centro de trabajo cualquier miembro de la comunidad educativa con sintomatología o enfermedad de coronavirus, o que haya mantenido contacto directo con enfermo sintomático.

a) Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.

b) Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

5 En el caso de que se empleen **uniformes o ropa de trabajo**, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual. Recomendándose que se lave a temperaturas de más de 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.

6 Se utilizará material de trabajo diferenciado, evitando compartir teléfono, materiales y utensilios de oficina. En caso de que se compartan se debe asegurar una limpieza y desinfección exhaustiva con material desechable previo a cada uso.

7 Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19. Se evitará el saludo con contacto físico.

- **El Equipo directivo.**

El Equipo Directivo compagina sus tareas docentes con las actividades propias de su cargo, recogidas en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, así como en 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 infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial. Se trata de tareas de carácter administrativo:

- Gestión de los medios materiales del centro docente.
- Organización del personal.
- Elaboración de horarios.
- Gestión de sustituciones del personal del centro.
- Relaciones con instituciones.
- Atención a las familias.
- Vigilancia del cumplimiento de las normas del centro.
- Plan de apertura.
- Gestión económica.
- Etc.

- Se informará y recomendará a las familias la **tramitación electrónica**, siempre que esta sea posible, y la **atención telefónica y telemática**.

- Se colocarán carteles en la entrada del centro para que los **trámites de atención directa** se realicen con cita previa, indicando el asunto a tramitar, de forma que se valore si es necesaria la presencia para resolver el asunto y si así fuera necesario, que su estancia en el centro de trabajo sea por el tiempo mínimo imprescindible.

- Se establecerá un control de **cita previa** para la atención directa en el horario establecido del equipo directivo dentro de su función directiva.

- Se limitará, en la medida de lo posible, el acceso a cualquier persona que no vaya a realizar trámites y sean meros acompañantes. En caso de necesidad se permitirá solamente un acompañante.
- Instalación de mampara de seguridad en las mesas de trabajo del equipo directivo.
- En las salidas que se deban realizar fuera del centro educativo para la realización de las gestiones inherentes a la función directiva y administrativa, se respetará, las directrices marcadas por las autoridades sanitarias en todo momento, y para cada medio de transporte que se utilice (a pie, vehículo particular o transporte público).

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

- **AMPA.**

Las actividades que desarrolle la A.M.P.A. en el centro educativo estarán restringidas, planificadas, justificadas y comunicadas al equipo directivo del centro, debiendo ser aprobadas por el mismo antes de su celebración.

Así mismo se comunicará, la relación de personas que asistirán, quedando constancia documental. En todo momento deben mantenerse los principios de seguridad (distancia, higiene, mascarillas...), por lo que el aforo permitido irá condicionado por el espacio disponible.

- Accederá al centro por la puerta principal en horario diferente al de la entrada y salida del alumnado y cumplirá las medidas de prevención e higiene, y en ningún caso accederá al centro si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.
- Uso obligatorio de mascarilla durante toda la estancia en el centro.
- Desinfección de manos en el acceso al centro.
- Adoptará medidas de distanciamiento social y mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.
- Se priorizará la comunicación con las familias mediante teléfono, mail y mensajes.
- Se procurará evitar la entrega de documentación en papel al alumnado “mano a mano” y si se tuviera que hacer se debe entregar los documentos en Secretaría para que, después de un tiempo en cuarentena, se proceda a su entrega usando guantes.
- No podrá acceder a ningún aula donde se encuentre el alumnado.

▪ **PROVEEDORES DEL COMEDOR.**

Deberán cumplir con las medidas de higiene y seguridad en la entrega de los productos alimenticios.

▪ **OTROS PROVEEDORES.**

Deberán cumplir con las medidas de higiene y seguridad en la entrega de la mercancía.

▪ **EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS EN LOS SERVICIOS OFERTADOS DEL CENTRO.**

Se solicitará el protocolo de actuación para las actividades que estas empresas desarrollen en el centro educativo.

Medidas específicas para el alumnado

1. Antes de salir de casa los progenitores o tutores legales **vigilarán el estado de salud de sus hijos e hijas** y si se observara que el alumno-a tiene síntomas compatibles con COVID-19 no debe asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o a alguno de los teléfonos habilitados.
2. Se realizará la **toma de temperatura** antes de salir de casa para ir al colegio.
3. En el caso de que el alumno/a fuera confirmado **como caso COVID-19**, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.
4. El alumno-a acudirá al centro con su **propia mascarilla**.
5. La mascarilla deberá llevar puesto el **nombre** del alumno-a.
6. El alumno-a traerá un **recipiente para guardar su mascarilla** para cuando pueda quitársela al estar en su mesa trabajando. Puede ser un sobre o una bolsa de tela también identificado con su nombre.
7. El alumno-a tendrá su **propio pupitre** y no deberá cambiar de sitio salvo que se le indique.
8. Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar.
9. El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más **vulnerables** para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

10. Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.

Medidas para la limitación de contactos

1. Se garantizará la asistencia presencial de todo el alumnado. Si fuera preciso priorizar la asistencia de parte del alumnado, por la evolución de la pandemia, se mantendrá la presencialidad en niveles y etapas inferiores.
2. De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.
3. El centro educativo calculará la distancia entre puestos escolares y reorganizará los espacios de forma que el alumnado cuente con una separación de al menos 1,5 metros entre personas. Adicionalmente a dicha distancia de seguridad, se podrán incorporar elementos efímeros (mamparas, paneles, etc.) que faciliten la separación entre el alumnado asegurando, en todo caso, una ventilación adecuada y su correcta limpieza.
4. Además de esta norma general de distancia de seguridad interpersonal, en Educación Infantil y Educación Primaria se podrá optar por la alternativa de establecer grupos estables de alumnado, idealmente con un máximo de 15 alumnos/as (y hasta un máximo de 20 si fuera necesario), que junto al tutor/a conformarían Grupos de Convivencia Estable cuyos miembros pueden socializar y jugar entre sí sin tener que mantener la distancia interpersonal de forma estricta. Estos grupos de convivencia estable deberán evitar la interacción con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo el número de contactos, lo que no haría necesario guardar la distancia interpersonal de 1,5 metros. Esta alternativa, además posibilitará el rastreo de contactos rápido y más sencillo si se diera algún caso. En Educación Infantil y 1º y 2º de Educación Primaria sería preferible optar por establecer grupos estables de convivencia, ya que debido a las características de estas edades resulta difícil cumplir las medidas de distancia física de manera adecuada. Las consejerías de educación podrán flexibilizar el máximo del alumnado para los grupos de convivencia estable siempre que la autoridad sanitaria de salud pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía así lo autorice.
5. Se priorizará en la medida de lo posible la utilización de los espacios al aire libre para la realización de las actividades, educativas y de ocio.
6. Se realizará la entrada y salida escalonada del centro educativo o, en su caso se arbitrarán medidas organizativas como la entrada al recinto por puertas o espacios diferenciados u otras que permita evitar aglomeraciones en las entradas y salidas al recinto escolar.
7. En cualquier caso, se procurará reducir al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.
8. En las salas para uso de personal trabajador del centro, se mantendrá la distancia interpersonal de al menos 1,5 metros.
9. Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se evitarán las asambleas o reuniones presenciales tratando de realizarlas de forma telemática.
10. Los eventos deportivos o celebraciones del centro, en los que esté prevista la asistencia de público, deberán asegurar que se pueda mantener la distancia interpersonal y el aforo recogido en las indicaciones sanitarias.

11. Se priorizará la comunicación con las familias mediante teléfono, mail, mensajes o correo ordinario y se facilitarán las gestiones telemáticas. Las familias podrán entrar al edificio escolar en caso de que el profesorado o el equipo directivo así lo considere, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.
12. Uso obligatorio de mascarilla en el transporte escolar colectivo a partir de 6 años.

Otras medidas

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

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

1. Es necesario transmitir la idea de que ponerse la mascarilla es igual de importante que el hecho de colocarse el cinturón de seguridad en los vehículos, además de una obligación social, es una actitud responsable en cuanto al cuidado de la salud.
2. Se colocará infografía alusiva explicando el uso correcto de las mascarillas. Es muy importante que, para que la mascarilla cumpla su función protectora del contagio, se ajuste bien en la cara y se tengan las precauciones de uso correcto.
3. Los profesores supervisarán la correcta colocación y estado de las mascarillas por el alumnado y realizarán la correspondiente educación respecto al manejo y cuidado por los alumnos.
4. Se debe explicar el uso correcto de la mascarilla, ya que un mal uso puede entrañar más riesgo de transmisión.

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

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





Este programa educativo, que adopta la denominación de **Creciendo en Salud** cuando se dirige a educación infantil, educación especial y educación primaria, y **Forma Joven** en el ámbito educativo cuando se dirige a educación secundaria, tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio

metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.

El Programa apuesta por una perspectiva integral, con enfoques didácticos innovadores y abordando las cuatro dimensiones fundamentales en la promoción de salud en la escuela como son el currículo, el entorno psicosocial del centro, la familia y la colaboración con los recursos comunitarios que protegen y promueven el valor “salud”, tanto individual como colectivo. Ofrece un marco de trabajo que facilitará a los centros el abordaje de las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19.

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

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

-  **PREVENTIVOS:** Los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
-  **HIGIENE:** la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
-  **BIENESTAR EMOCIONAL:** la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y, en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como el COVID-19.
-  **OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD:** Uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana.

Estas actividades se recogerán en el Plan de Actuación del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable, garantizando un tratamiento holístico, sistémico e integral de la salud.

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

Otras actuaciones

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Habilitación de vías entradas y salidas

Se habilitarán tres vías para el acceso y la salida del centro del alumnado.

- d) **Puerta del patio de arriba:**
 - Uso exclusivo para el alumnado de transporte de la etapa de Primaria.
- e) **Puerta principal:**
 - Uso exclusivo del alumnado de transporte de la etapa de Infantil.
- f) **Puerta lateral:**
 - Uso exclusivo del alumnado del pueblo o aquel alumnado que no haya venido en el autobús.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

- 4. No hay establecido un periodo flexible de entrada y salida, aunque sí se tiene en cuenta la **llegada escalonada de los autobuses** para el alumnado de transporte.
Se ha previsto la acogida y vigilancia del alumnado por personal docente desde las 9:20 h de la mañana, por tanto, el horario de los autobuses debe respetar el horario del centro y no acudir con antelación.
- 5. El horario de entrada para el alumnado del pueblo o el que no haya venido en autobús será a las 9:30h.
- 6. El horario de salida del alumnado de ESO, del pueblo o que no se quede en el comedor será a las 14:30:

- a. El alumnado de 1º y 2º de ESO saldrá por la puerta del patio de arriba en fila respetando la distancia de seguridad y con mascarilla.
Irán acompañados del profesor-a de la última sesión hasta coger el microbús del Ayuntamiento aparcado a la salida del colegio.
El alumnado de ESO que se quede al comedor permanecerá en la zona de su grupo de comedor, respetando la distancia de seguridad y con mascarilla.
- b. El alumnado del pueblo o que no se quede en el comedor: el alumnado de primaria saldrá por la puerta del patio de arriba y el alumnado de infantil saldrá por la puerta principal. Mientras esperan a la salida estarán en fila respetando la distancia de seguridad y esperando a que se les indique salir.
- c. En la puerta de salida: Las familias deberán respetar la distancia de seguridad. Se hará una fila para la recogida. Esperarán el turno para poder recoger a sus hijos y una vez recogido deben despejar la salida.

Flujos de circulación para entradas y salidas

1. Cuando lleguen los autobuses en ningún momento bajará el alumnado de más de uno de los vehículos. Una vez entre un grupo lo hará otro.
2. Primero bajará el alumnado del primer autobús que entre en la calle y se dirigirán a su acceso correspondiente: patio de arriba para primaria y puerta principal para infantil.
3. En cada puerta habrá personal del centro controlando el acceso.
 - En el patio de arriba estarán dos docentes no tutores.
 - En la puerta principal estarán las tutoras de infantil.
 - En la puerta lateral estará Luis.
4. El alumnado de primaria que acceda al centro deberá colocarse en la zona del patio correspondiente a su ruta, respetando la distancia y sin quitarse la mascarilla.

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

d) Puerta del patio de arriba:

El patio estará dividido en cuatro zonas para cada una de las rutas de transporte. El alumnado de cada ruta se colocará en su zona respetando la distancia y sin quitarse la mascarilla.

e) Puerta principal:

El alumnado de transporte 3, 4 y 5 años llegará al centro con la monitora de transporte y se colocará en el lateral derecho de la entrada para ponerse en la fila de su grupo y estarán acompañados por sus tutoras.

- 3 años: en la pared izquierda.

- 4 años: a la derecha.
- 5 años: en el lateral interior del edificio.

f) Puerta lateral:

El alumnado del pueblo y el que no venga en el autobús accederá por esta puerta. Si es de primaria subirá al patio de arriba por las escaleras del patio, y desde aquí accederá a su aula siguiendo las flechas. El alumnado de infantil entrará en sus aulas acompañados de un docente.

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

1. Como norma general se establece que las familias solo accederán al centro en caso necesario.
2. En caso de que tenga que venir a llevarse a su hijo-a porque se ha puesto enfermo u otra circunstancia especial permanecerá en el rellano de la primera planta del edificio principal hasta el aviso de su hijo-a.
3. Para las gestiones con secretaría o dirección se realizarán con cita previa, en el horario establecido y nunca coincidiendo con el horario de entrada y salida del alumnado.
4. Para las consultas con jefatura y dirección se tramitarán por teléfono y en caso de que se precise acudir de forma presencial se pedirá cita telefónica en secretaría (no a los tutores).
5. Las tutorías se realizarán de forma telemática. En caso de no ser posible deberá solicitar cita al tutor-a.

Otras medidas

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO.

- Se limitarán con carácter general las visitas físicas de padres o personas externas al centro a las diferentes dependencias salvo a las estrictamente necesarias, priorizando, en todo caso, el uso de medios telemáticos.
- En caso de tener permiso el acceso para las familias, particulares y empresas externas se realizará por la puerta principal desde las 10:00h hasta las 14:00h, para no coincidir con los horarios de entrada y salida del alumnado.
- Se respetará la señalización del flujo de circulación para subir hasta la 1ª planta del edificio principal a la espera de ser atendido-a. Quedarán establecidas dos zonas de espera: planta baja del edificio principal y planta primera del edificio principal.

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

1. Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.
2. Si tiene permiso para acceder al centro deberá venir sin acompañantes.
3. Se recomienda que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.
4. Evitarán aglomeraciones en la puerta de acceso del colegio que tenga asignada, hasta donde acompañarán al alumno-a, procurando mantener la distancia física de seguridad con las personas de alrededor.
5. El alumnado entrará de uno en uno por el acceso que tengan asignado.

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

1. Los particulares o empresas externas que quieran acceder al centro deberán solicitar cita con antelación, o bien por teléfono a Secretaría del centro, o bien por correo electrónico.
2. Los proveedores del comedor suministrarán los pedidos al personal de cocina, depositando los suministros en la entrada de la última puerta del edificio de comedor. Bajo ningún concepto deben entrar a la cocina.
3. Los proveedores de otras empresas dejarán la mercancía en el edificio principal.

Otras medidas

En caso de realizar alguna reunión de padres de forma presencial:

1. Asistirán a la reunión el menor número de personas necesarias.
2. Preferentemente se utilizará el gimnasio, donde poder colocar las sillas a una distancia de 2 metros de cada una.
3. Se indicará a los asistentes la conveniencia de tocar lo imprescindible.
4. Se recomendará expresamente guardar los turnos de palabra y ser precisos y concretos en el uso de la misma.
5. Al finalizar, se procederá a realizar limpieza de objetos y superficies utilizados en la reunión.

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

1. Las aulas estarán preparadas para recibir al alumnado a la entrada, **limpias y desinfectadas**.
2. En la medida de lo posible, el alumnado recibirá las clases de las diferentes materias en el **aula de referencia** con el fin de evitar tránsitos innecesarios por el Centro.
3. Cada alumno-a **tendrá asignado su pupitre** marcado con su nombre. El alumno-a no debe cambiar de pupitre, aunque haya alguno sin ocupar.

4. Cada aula guardará una ratio de alumnado en relación con la distancia de seguridad recomendada. En caso de que no se cumpliera con la distancia se habilitaría otra zona como aula para este alumnado (aula matinal, biblioteca o aula de música).
5. Los pupitres estarán situados respetando la **distancia de seguridad de 1,5m**.
6. La **mesa del profesorado quedará igualmente distanciada** de los pupitres del alumnado a la distancia de seguridad.
7. En caso necesario, se habilitarán otros espacios comunes del centro para impartir docencia como aulas ordinarias, pero no para el fin que tenían asignado previamente (aula matinal y Biblioteca).


Asignación de aulas de los distintos grupos del centro:


CURSO	AULA	LUGAR	Nº alumnos-as
INFANTIL 3 AÑOS	I-3	Aula exterior de atrás.	12
INFANTIL 4 AÑOS	I-4	Aula exterior de delante.	15
INFANTIL 5 AÑOS	2	1ª Planta del edificio principal	19
1º PRIMARIA	1	1ª Planta del edificio principal	15
2º PRIMARIA	6	2ª Planta del edificio principal	14
3º PRIMARIA	5	2ª Planta del edificio principal	16
4º PRIMARIA	7	2ª Planta del edificio principal	18
5º PRIMARIA	3	1ª Planta edificio antiguo.	15
6º PRIMARIA	4	1ª Planta edificio antiguo.	15
1º ESO	8	2ª Planta edificio antiguo	17
2º ESO	9	2ª planta edificio antiguo	14
AULA PT	PT	1ª Planta edificio antiguo	


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


La disposición de los pupitres y del alumnado en su aula de referencia será la que su tutor-a considere más adecuada, sin que sea necesario adoptar medidas específicas de distanciamiento interpersonal en estos grupos de alumnos y alumnas.


El alumnado de Infantil de 3, 4 y 5 años se constituirán en **grupos de convivencia estables**. Estos grupos constarán hasta un máximo de 20 alumnos-as.


-  Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de **modo estable**, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos, en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.


-  Se recomienda **intensificar la higiene de manos**, con agua y jabón, asegurando los siguientes momentos: al llegar al centro educativo, tras estornudar o sonarse, al cambiar de espacio o de actividad, antes y después de comer, después de ir al baño y siempre que haya suciedad visible.


-  **Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca**, ya que las manos facilitan la transmisión.


-  Se recomienda evitar la utilización de gel hidroalcohólico en niños/as que se meten las manos frecuentemente en la boca. Tener precaución de no dejarlo accesible sin supervisión.


-  **Utilizarán su aula de referencia** para el desarrollo de la actividad lectiva, siendo los docentes quienes se desplacen a las aulas de estos grupos.

-  Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo **dentro del aula**.

-  El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible.

-  Usar **pictogramas** con imágenes alusivas a la nueva situación con el fin de normalizar e interiorizar las nuevas actitudes lo más rápido posible.

-  Se evitará hacer la asamblea en la alfombra.

-  No es recomendable el uso de guantes.

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

- 1.** Para todos los grupos de Primaria, 1º y 2º de ESO: La distribución del alumnado en el aula se realizará en **filas individuales**, orientadas en la misma dirección, con una distancia mínima de metro y medio (o aquella que establezca en cada momento la autoridad sanitaria). En caso de no ser posible será obligatorio el uso de mascarilla.

- 2.** Todos los cursos utilizarán un **aula de referencia** donde desarrollarán, siempre que sea posible, toda su actividad lectiva, salvo para las actividades que requieran desplazamiento del grupo o parte del mismo: educación física en la pista deportiva, alumnado que requiera intervención por parte del equipo de orientación, o el desdoble cuando se imparta en el

horario las asignaturas de Religión y Valores Sociales Cívicos (en Primaria)/Valores éticos (en ESO), asimismo francés/refuerzo en ESO.

3. Todos los **refuerzos y apoyos** pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre **dentro del aula**.
4. Cada alumno-a tendrá asignado un **pupitre marcado con su nombre**, no debiendo cambiar de pupitre, aunque haya alguno sin ocupar.
5. En las estanterías del aula se colocarán los libros de texto por bloques de asignaturas, preferentemente en la parte de arriba, para los grupos inferiores. Estos libros los repartirá el maestro-a.
6. Los libros de texto de los grupos mayores estarán colocados en el lugar que tenga asignado cada alumno-a.
7. El alumnado tendrá un lugar exclusivo para depositar su material individual en las estanterías ubicadas en el aula. El material deberá estar dentro de una caja de cartón marcada con el nombre.
8. El aula será despejada de todo aquello que se considere superfluo para el desarrollo de la tarea docente, con el fin de habilitar el mayor espacio posible.
9. Los desplazamientos del alumnado por el aula durante el desarrollo de la actividad lectiva se limitarán al máximo, reduciéndose a aquellos que sean imprescindibles.
10. El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible.
11. El alumnado cumplirá las normas de clase y no podrá levantarse de su sitio sin pedir permiso.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

1. Quedan descartadas todas las actividades grupales que no permitan cumplir con la distancia de seguridad, los eventos deportivos y las celebraciones en el interior del centro.
2. Para el **recreo** se optimizarán los espacios abiertos existentes en el centro: Habrá una sectorización del espacio, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase.
 - a. El recreo de Educación Infantil se celebrará a diferente hora que el resto de las etapas. Los grupos de infantil no se mezclarán durante el recreo y tendrá su propia zona de recreo: Infantil 3 y 4 años: zona de delante de su aula. Infantil 5 años, en el patio lateral de abajo.

- b. El recreo de Educación Primaria y ESO: se establecen unas zonas de recreo para cada grupo, entre el patio de arriba y el patio de abajo (lateral y zona de entrada principal):
 - i. Pista deportiva: tres zonas.
 - ii. Zona lateral izquierda y zona lateral derecha.
 - iii. Zona lateral del patio de abajo.
 - iv. Zona de la entrada principal.
- c. Antes de bajar al recreo los grupos inferiores habrán desayunado en sus clases.

• **Área de Educación física.**

1. Se adaptarán las actividades del currículo teniendo en cuenta los principios básicos de prevención.
2. Todas las actividades deportivas se llevarán a cabo en espacios abiertos. En casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.
3. Se debe planificar actividades que permitan guardar la distancia de seguridad o el uso de mascarillas.
4. Diseñar actividades en base al menor uso posible de materiales compartidos. Será el profesor de Educación Física quien los coloque y los recoja en todo momento.
5. Hay que realizar higiene de manos previa y posteriormente a la actividad física.
6. Promover que los alumnos caminen o corran en paralelo, aumentando la distancia según la velocidad del ejercicio.
7. Cuando llueva o el tiempo atmosférico no permita el uso de la pista deportiva, el grupo se quedará en su aula donde trabajará el área de educación física con otro tipo de actividades.

• **Biblioteca.**

1. Queda limitado el uso de la Biblioteca.
2. Seguirá el préstamo de libros de la biblioteca en las circunstancias que se especifique en el plan anual de biblioteca, limitando el acceso y dejando los libros en cuarentena después de su préstamo.
3. El coordinador de Biblioteca y el equipo responsable serán los encargados de promocionar los libros del catálogo para ofrecerlos en préstamo.
4. Quedan suspendidas actividades colectivas como clubs de lectura, talleres... hasta que la situación sanitaria lo permita.
5. Se establecerá un aforo máximo teniendo en cuenta la distancia de seguridad.
6. Se habilitarán cinco espacios en la biblioteca (uno por día), para depositar los libros devueltos y así poder ponerlos en cuarentena durante al menos una semana cada uno de ellos, de manera que se garantice su desinfección. Una vez desinfectados, los libros podrán volver a las estanterías o ser prestados de nuevo.

7. Los libros devueltos cada día se depositarán en cajas de cartón (no plástico), siendo depositadas las cajas en el espacio habilitado para cada día, con la finalidad de saber qué día fueron devueltos a la biblioteca, y así saber el día que pueden volver a ser usados por el alumnado.
8. No es aconsejable utilizar productos desinfectantes con los libros ya que se pueden dañar.
9. Al final del día se debe extremar la limpieza y desinfección de este espacio al ser un lugar donde se produce intercambio de material, debiendo prestar especial cuidado en la desinfección de pomos, manivelas, mesas, teclados, ratones, mostradores, etc.
10. Siempre que sea posible, las ventanas y la puerta de la biblioteca permanecerán abiertas.

- **Salón de usos múltiples**

No existe este espacio.

- **Aula de informática**




No existe este espacio.

No obstante, existen dos carros de portátiles que se limitarán en su uso los pocos que funcionan.

- **Aula de música**

Esta aula queda habilitada para uso de desdobles de grupos. El alumnado desarrollará el currículo de esta especialidad en su aula de referencia, con el fin de evitar tránsitos y cruces innecesarios por el centro.

Para el desarrollo del currículo en esta materia, es recomendable tener en cuenta las siguientes consideraciones:

-  Evitar la utilización de los instrumentos de viento.
-  Realizar limpieza y desinfección de los materiales al terminar de usarlos.
-  Para las actividades de canto y/o baile, aumentar la distancia de seguridad entre el alumnado.

- **Aula de Pedagogía Terapéutica.**

Se atenderá al alumnado en su aula de referencia. Dadas las técnicas y procedimientos que deben emplearse por esta especialidad, se extremarán las medidas de higiene y desinfección de personas, materiales y superficies.

En los momentos en que se requiera un contacto muy cercano del profesional con el alumnado, se utilizará el aula de PT, respetando la distancia de seguridad.

El máximo de alumnos-as para esta sala es de cuatro.

- **Aula de audición y lenguaje.**

Se atenderá al alumnado en su aula de referencia. Dadas las técnicas y procedimientos que deben emplearse por esta especialidad, se extremarán las medidas de higiene y desinfección de personas, materiales y superficies.

En los momentos en que se requiera un contacto muy cercano del profesional con el alumnado, se cuidarán las medidas de prevención, pudiendo utilizar la sala del despacho de jefatura donde se ha habilitado una mampara en la mesa grande.

• **Otros espacios comunes: Despacho de orientación.**

1. Se utilizará la mesa grande con mampara del despacho de jefatura de estudios para la atención del orientador para el alumnado.
2. En caso de necesitar recabar o intercambiar información, si es con otros profesionales del centro se realizarán guardando los principios básicos de seguridad.
3. Si se trata de personal ajeno al mismo se optará por medios no presenciales.
4. En caso de que sea necesaria la entrevista presencial se programarán citas, siempre con el menor número de interlocutores y por el menor tiempo posible. Cuando así sea, se pondrá en conocimiento del equipo directivo para que permita su acceso al centro, y quede constancia documental de dicha circunstancia, en todo caso se realizará por el tiempo imprescindible y cumpliendo los protocolos establecidos por el centro.
5. El orientador podrá hacer uso de un ordenador de esta sala.
6. Antes de las entrevistas presenciales, se informará a los visitantes de las normas y pautas de conducta y seguridad establecidas por el centro y que regirán la entrevista. Durante las mismas se mantendrán en todo momento los principios de seguridad. Se tendrá a mano solo el material imprescindible, sobre todo en caso de presencia de alumnado, llevándose a cabo la limpieza y desinfección de todos los objetos usados durante la exploración, así como antes y después de cada entrevista, encuentro o reunión.

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

Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

1. Para el alumnado de Infantil y de primer ciclo de educación primaria es complicado mantener la distancia de seguridad, por tanto, para estos grupos es recomendable establecer grupos estables de convivencia. En nuestro centro se decide hacer grupos estables en la etapa de Infantil, no descartando poder crear algún grupo en primaria.
2. Los grupos estables de convivencia serán de entre 15 y 20 alumnos.
3. Estos grupos evitarán el contacto con otros grupos.
4. En caso de contagio, esta alternativa facilita el rastreo.

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

1. Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón y, si no es posible, se puede utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.
2. Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
3. Entre las medidas de higiene personal, además del lavado de manos frecuente y meticuloso, se recomienda el uso de pañuelos desechables y, al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.
4. El uso de guantes no es recomendable de forma general. En caso de uso, se deben seguir las medidas preventivas más específicas de las instrucciones del servicio de prevención para el personal no docente, (personal en labores de limpieza, cocineros...), así como del personal docente que preste algún servicio equiparable a una actividad sociosanitaria.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

1. Se cumplirá con las medidas de distanciamiento y prevención.
2. Se priorizarán las actividades al aire libre.
3. Evitar besar, abrazar y chocar la mano.
4. Limitación y control en el acceso a las zonas comunes interiores.
5. No se pueden compartir objetos ni comida.
6. Se recomienda que el desayuno que las familias preparen para sus hijos-as esté dentro de un recipiente cerrado, con el utensilio que necesiten para tomarlo y que sus características permitan consumirlo con facilidad.
7. No está permitido traer ningún tipo de comida o golosinas para celebrar los cumpleaños.

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

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

1. Se fomentará el uso de medios telemáticos y telefónico.
2. Para la atención en trámites administrativos presenciales se habilita una mesa con mampara en el rellano de la primera planta.
3. Para la recepción de documentación en papel se puede utilizar guantes o proceder al lavado de manos después de la manipulación del documento.
4. Los documentos se colocarán en un sobre que debe guardar al menos dos días de cuarentena.
5. La atención presencial en el despacho de dirección se hará previa cita, y un máximo de dos personas.

Otras medidas

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

En la medida de lo posible se evitarán los desplazamientos del alumnado dentro del centro sin supervisión. Será el profesorado el que tenga que desplazarse a las distintas aulas.

También los desplazamientos dentro del aula se limitarán al máximo.

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

1. Se indicará en los pasillos y escaleras el sentido de circulación.
2. Se procurará cumplir, en la medida de lo posible, un doble sentido en las escaleras, procurando subir por la derecha y bajar por la izquierda.
3. Si es preciso, se diferenciará entre el sentido a la hora de entrada, salida y recreo y el resto del horario lectivo.
4. Se utilizará un sistema de señalización fácil de comprender.
5. Se gestionará el flujo del alumnado hacia los aseos, en la salida y vuelta al aula.
6. Se respetará en todo momento el principio de distanciamiento básico en los pasillos, escaleras, aseos y zonas comunes.

Señalización y cartelería

1. Señalización de las entradas, pasillos y zonas de circulación o espacios que se deben dejar despejados. En los pasillos se marcará una diferenciación de los dos carriles con cinta amarilla y negra.
2. Señalización en las entradas de la obligatoriedad de mantener la distancia de seguridad y la utilización de la mascarilla.
3. Señalización de las estaciones con gel desinfectante en azul y cartelería de su uso.
4. Flechas adhesivas para el marcaje de suelos en colores.
5. Dentro del aula señalización de la ubicación de los pupitres y marcación con el nombre del alumno-a que tenga asignado el sitio en cada uno.
6. Cartelería informativa de recomendaciones y buenas prácticas de higiene.
7. Cartelería del lavado de manos en los aseos.

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Se procurará organizar la docencia de forma que alumnado no necesite llevar o traer material a casa.

Material de uso personal

1. Cada alumno tendrá asignado su propio material que deberá estar guardado en una caja de cartón etiquetado con su nombre.
2. No está permitido el intercambio de materiales ni objetos de uso personal.
3. El alumnado tendrá a disposición una botella de agua para su propio consumo, no estando permitido el intercambio de botellas ni la salida de clase para beber agua.
4. Tras concluir la jornada escolar, antes de salir, el alumnado recogerá su material y lo depositará en el espacio que tenga designado (estantería o balda).
5. Las tareas para realizar en casa se propondrán preferentemente mediante medios telemáticos.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

1. No se permite el uso de material colectivo dentro del aula (lápices, colores, gomas, reglas...)
2. Se evitará el intercambio de juguetes o material didáctico, pero cuando sea indispensable su uso, se procederá a realizar higiene de manos antes y después.
3. Se desinfectará los juguetes frecuentemente, utilizando un producto desinfectante recomendado por los organismos sanitarios para prevenir intoxicaciones. En Educación Infantil es recomendable establecer un sistema de clasificación y uso de los juguetes mediante rotación: por ejemplo, los juguetes usados un día se lavan, se secan y son guardados para ofrecerlos días más tarde.
4. El material de uso deportivo será desinfectado después de cada uso. Preferentemente se proporcionará materiales de uso exclusivo de cada grupo, que se guardarán en una caja etiquetada con el nombre del grupo.
5. Los espacios comunes serán desinfectados después de su uso por el personal de limpieza.

Dispositivos electrónicos

1. Teléfono:

El uso del teléfono será exclusivo de la persona que ocupa el espacio. En caso del teléfono que pueda ser utilizado por otros miembros del centro, se colocará un trozo de film transparente en el micrófono del teléfono, y cuando se utilice no se pondrá el micrófono delante de la boca (desplazándolo hacia abajo). Dicho film será sustituido con la mayor frecuencia posible. El teléfono de uso compartido será el fax de la entrada a los despachos.

2. Fotocopiadora:

Su uso queda reducido al mínimo. No se utilizará para fotocopiar material complementario al alumnado. Se recomienda digitalizar el máximo número de procesos para evitar la manipulación de documentos en papel y otros materiales.

3. Ordenadores:

Los teclados estarán cubiertos por un plástico que después de su uso serán desinfectados por el personal que lo haya utilizado.

Los dispositivos comunes serán desinfectados después de su uso.

Es aconsejable que el personal utilice ordenadores personales.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

1. El alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto dispondrá de los libros en formato impreso para trabajar en el aula. Asimismo, el alumnado de Infantil trabajará en los libros del método en el aula.
2. Para la utilización de los libros fuera del aula se recomienda el formato digital que proporciona la editorial.
3. En los primeros días del curso los tutores asignarán los libros a cada alumno, con su nombre y apellidos, estado de conservación, curso y año académico, en el apartado correspondiente del sello del Programa o en la “Etiqueta Identificativa” de cada libro.
4. No se podrán intercambiar los libros.
5. Los diccionarios serán de uso personal y tampoco se pueden intercambiar.
6. Los libros del itinerario lector se podrán utilizar en el aula y mientras se esté trabajando con el libro asignado deberá ser guardado en el lugar personal: rejilla, caja o estantería personal.

Otros materiales y recursos

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

La interrupción de la enseñanza presencial vendría determinada por las instrucciones de la Consejería de Educación o por las autoridades en materia sanitaria. Podría considerarse para algún grupo en concreto o para todo el centro, dependiendo de las circunstancias.

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

1. El horario lectivo del alumnado en caso de que no hubiera enseñanza presencial estará adaptado a la enseñanza telemática en lo que determine el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
2. Los tutores proporcionarán a las familias un horario para la enseñanza telemática para que el alumno-a lo desarrolle durante la mañana.
3. Este horario especificará la distribución de las horas semanales de cada una de las asignaturas troncales, específicas y de libre configuración.
4. Para su elaboración podría considerarse hacer un modelo de horario que contemple trabajar diariamente las asignaturas instrumentales en una primera parte de la mañana, hacer un descanso y continuar con las asignaturas específicas o de libre configuración que se determinen en el horario.
5. La docencia telemática se realizará bajo una misma plataforma común a todo el centro.
6. Las programaciones de aula estarán adaptadas a la enseñanza telemática.

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

1. En caso de docencia telemática el profesorado dedicará en horario de mañana a la atención y seguimiento del alumnado de acuerdo al horario establecido para la enseñanza no presencial.
2. La parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, priorizándose las reuniones de trabajo a través de videoconferencia.
3. Las familias que tengan dificultades para acceder a la tutoría electrónica se podrán atender de forma presencial mediante cita previa.
4. En el caso de adoptar medidas de flexibilización horaria en las entradas y salidas del centro para evitar aglomeraciones, el profesorado no verá incrementado su horario de obligada permanencia en el centro como consecuencia de esta circunstancia.

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

1. El horario de atención al público es de 10:00h a 14:00h mediante cita previa.
2. En la medida de lo posible se priorizará la atención telefónica o telemática.

Otros aspectos referentes a los horarios

10 CLAVES PARA EL APRENDIZAJE A DISTANCIA.

- 1. Proporcionar información:** Mantener informada de las novedades a toda la comunidad educativa. Para ello utilizar todos los medios posibles: redes sociales, aplicación de comunicaciones oficiales, web del centro, grupos de telegram, etc.
- 2. Fomentar la colaboración y la coordinación:** Entre los distintos sectores: equipos de ciclo, equipo de orientación y equipo directivo. Esto contribuye a hacer equipo, además de a mejorar los procesos y sus resultados.
- 3. Proteger la privacidad y la seguridad de los datos:** Procura utilizar aplicaciones y plataformas que garanticen la privacidad de los datos y las imágenes de los usuarios.
- 4. Revisar el desarrollo de los procedimientos:** Reflexión y revisión de los procedimientos (comunicación, coordinación, atención al alumnado, evaluación, etc.) que se han puesto en marcha. Siempre estamos a tiempo de hacer cambios para mejorarlos.
- 5. Atender a las familias:** Muchas familias están viviendo tiempos complicados y la educación de sus hijos es una preocupación importante. Se debe procurar atenderlas, mantenerlas informadas, planificando las tutorías o reuniones online, etc.
- 6. Proporcionar asistencia en cuanto al uso de las TIC:** La organización de breves sesiones de formación online puede ayudar a algunos docentes a superar sus dificultades con las TIC. Es una oportunidad para aprender a desenvolvernos en un entorno digital.
- 7. Prestar atención al alumnado “no conectado”**
Es necesario aplicar medidas que garanticen el acceso a la educación a distancia del alumnado que no dispone de dispositivos digitales o conectividad.
- 8. Mantener la calma:** La calma de los docentes lleva calma a las familias y a los estudiantes.

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

Es necesario cuidar de la acogida del alumnado y del personal del centro educativo, atendiendo en especial a las situaciones de mayor vulnerabilidad emocional y social.

Los centros educativos han de ser entornos solidarios, respetuosos e inclusivos. En ese sentido, es imprescindible que al adoptar las medidas de prevención e higiene necesarias en los centros educativos se minimice, en todo caso, cualquier alteración que esto pueda ocasionar, evitando la discriminación. Es importante prevenir la estigmatización de los estudiantes y de todo el personal del centro educativo que hayan podido estar expuestos al virus o puedan infectarse en un futuro.

Se tendrá especial atención a la vigilancia del absentismo escolar por parte de los tutores y tutoras, haciendo un seguimiento de los motivos del mismo, con el fin de conocer si el alumnado ha faltado por motivos de salud u otro motivo justificado.

Asimismo, se establecerán mecanismos compensatorios para reducir la brecha digital de las familias y alumnado, así como, la brecha de género debido al cuidado de personas enfermas, garantizando el acceso y la continuidad en el proceso educativo de los colectivos más vulnerables.

Alumnado especialmente vulnerable

1. Se considera población pediátrica con factores de riesgo biológico en relación a la COVID-19 a niños y adolescentes que presenten cardiopatías, inmunodepresión, patología respiratoria crónica, diabetes tipo 1 con mal control metabólico, malnutrición severa, sometidos a diálisis, epidermólisis bullosa, encefalopatías graves, miopatías y errores congénitos del metabolismo.
2. Las familias deben comunicar al centro la existencia de alguna de estas circunstancias, con el fin de poder elaborar recomendaciones específicas para cada caso concreto, aunque en general, debe seguir las indicaciones establecidas para el resto.
3. Otro grupo vulnerable es el alumnado con necesidades educativas especiales, que en caso de enseñanza telemática podría estar en importante riesgo de involución o desequilibrio en su proceso educativo ya que carecería de suficiente apoyo cognitivo profesional y de sesiones terapéuticas (logopedia, psicología...)
4. Primar la salud y el bienestar emocional de los niños-as especialmente vulnerables priorizando la atención en la necesidad del apoyo que requieren este grupo.

Profesorado especialmente vulnerable

1. El Ministerio de Sanidad definió como grupos vulnerables para la COVID-19 las personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida (IMC>40), embarazo y mayores de 60 años.
2. Los servicios de prevención de riesgos laborales (SPRL), deben evaluar al personal trabajador especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus SARS - CoV - 2, fundamentar la condición de especial sensibilidad de la persona incluida en este grupo heterogéneo e informar sobre las medidas de prevención, adaptación y protección.
3. Los trabajadores incluidos en la casuística anteriormente relacionada, podrán solicitar a su SPRL de referencia, mediante el procedimiento establecido en ese momento la calificación de trabajador especialmente sensible, así como las medidas preventivas recomendadas derivadas del desarrollo de su tarea profesional.

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

- Los servicios complementarios de **transporte escolar, aula matinal y comedor** se regirán por las normas y recomendaciones específicas que las autoridades competentes en materia sanitaria establezcan.

Transporte escolar

1. El autobús debe ser limpiado y desinfectado antes y después de cada uso.
2. Las entradas y salidas del alumnado al autobús será ordenadas.
3. Todos los autobuses dispondrán de un dispensador de hidrogel para la desinfección de manos del alumnado.
4. En la parada del autobús se mantendrá la distancia de 1,5 m, y en el orden necesario para acceder al mismo en fila por la puerta delantera y según la distribución prevista desde atrás hacia adelante del autobús, en el asiento que cada alumno tenga preasignado.
5. Para la bajada se hará en orden inverso desde los primeros asientos, sin aglomeraciones y saliendo al pasillo del autobús, en calma, solamente cuando toque bajar.
6. Si es mayor de 6 años y no se encuentra entre las excepciones contempladas, debe subir al transporte escolar con mascarilla y mantenerla durante el trayecto en el autobús. Una vez bajen del autobús seguirán las normas para acceder al centro.
7. Hay que tener en cuenta en los horarios establecidos en el centro, estas situaciones de entrada y salida del transporte en cada parada existente en la ruta implicarán una mayor duración, para evitar las aglomeraciones, y por lo tanto se deben computar estos tiempos extras junto con el total del recorrido, y ajustarse de forma prioritaria el alumnado transportado en la distribución de las entradas y salidas del centro.
8. Los vehículos que realicen varios viajes en diferentes turnos horarios deberán hacer la limpieza, desinfección y ventilación del mismo antes de cada turno de usuarios.

Aula matinal

Estará ubicada en el gimnasio, el cual dispone de suficiente espacio para mantener la distancia de seguridad para el máximo de alumnos-as autorizados en este servicio.

• Limitación de contactos

1. Se constituirán dos grupos de alumnos-as: el grupo de infantil y el grupo de primaria.
2. El alumnado de infantil que use el aula matinal deberá estar debidamente separado del alumnado de otros cursos ya que pertenecen a grupos de convivencia y no deben mantener contacto con otros grupos.
3. Se dispondrán en las mesas grandes en diferentes zonas del gimnasio.
4. Cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad, será necesario el uso de la mascarilla (salvo en las excepciones previstas).
5. Las monitoras portarán mascarillas y guantes.
6. A la finalización del aula matinal el grupo de infantil se quedará en el rellano de la entrada principal. El resto de los alumnos-as saldrán por la puerta lateral del edificio principal y subirán por las escaleras exteriores hacia el patio de arriba.
7. Una vez en el patio de arriba se dirigirán a su aula correspondiente donde estará su tutor o tutora.

• Medidas de prevención personal

1. El gimnasio contará con gel hidroalcohólico, papel desechable y desinfectante, que deberán estar bajo vigilancia de las monitoras para seguridad del alumnado de corta edad.
2. Se usarán los aseos de enfrente del gimnasio: el de la derecha será usado exclusivamente por el alumnado de infantil, el de la izquierda para el resto del alumnado.
3. Los aseos cuentan con jabón en espuma para el lavado de manos.
4. El usuario-a del aula matinal portará su propio desayuno y no lo compartirá.
5. En caso de que el colegio entregue fruta para su consumo posterior, esta se entregará protegida (envuelta).
6. Para el diseño de actividades a desarrollar durante la estancia del alumnado en el aula matinal, se reducirán las posibilidades de contactos estrechos entre alumnos-as.
7. No se compartirán materiales comunes: plastilina, colores y rotuladores, pinturas...

• Limpieza y ventilación de espacios

1. En el gimnasio se debe realizar como mínimo una LIMPIEZA y DESINFECCIÓN (L+D) una vez al día.
2. En caso de que sólo se haga una limpieza diaria deberá ser después de la jornada lectiva para que al comienzo del aula matinal a las 7:30h de la mañana esté limpio y desinfectado.
3. Cinco minutos antes del comienzo del aula matinal, las monitoras ventilarán el gimnasio abriendo las ventanas laterales.
4. Las monitoras vigilarán que se usen correctamente las papeleras y no se deje nada en las mesas.
5. A la finalización del aula matinal los encargados de mesas limpiarán con desinfectante y papel las mesas que han utilizado y desecharán el papel dentro de la papeleras.

Comedor escolar

El comedor escolar del CEIP Alejandro García Garrido está ubicado fuera del recinto escolar, por esta razón aquí primordialmente debemos tener en cuenta dos cuestiones: una es el desplazamiento de los grupos de alumnos-as y otra es la capacidad con la que cuenta el salón comedor.

Tras el detenido análisis de las opciones que permiten las instalaciones del colegio se ha determinado evitar hacer dos turnos ya que causaría perjuicios en la actividad escolar. Entendemos que mientras se espera el turno para comer podría ser complicado mantener la distancia de seguridad. Por otro lado, no sería factible ya que no hay suficiente tiempo para que coman dos turnos antes de que salgan los autobuses, ya que casi la totalidad de los usuarios-as de comedor utilizan el servicio de transporte escolar.

La opción más idónea es ubicar a los grupos de convivencia estables (los grupos de infantil) en otra estancia fuera del comedor: en principio el lugar destinado sería el gimnasio del colegio. Entre los tres grupos de infantil hay un total de 37 comensales que perfectamente se pueden colocar en tres filas de mesas respetando la distancia de seguridad entre los tres grupos.

Los grupos de primaria y ESO se ubicarían en el salón comedor respetando la distancia de seguridad.

• Limitación de contactos

1. Se establecerá un flujo de entrada y otro de salida del comedor, evitando las aglomeraciones.
2. El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá garantizar la distancia de seguridad con el alumnado y aplicar los procedimientos de higiene y prevención necesarios para evitar el riesgo de contagio (al menos guantes y mascarilla).
3. Cada alumno-a tendrá un sitio fijo que no podrá intercambiar. Entre alumnos que no pertenezcan al mismo grupo que coincidan en una misma mesa, deberá dejarse un espacio adicional libre entre ellos, con una silla vacía, por ejemplo.
4. Se procurará que las mismas personas sean las que atiendan siempre al mismo grupo de alumnado en todas sus necesidades.
5. La permanencia en la zona de comedor estará limitada estrictamente a la necesaria para que los usuarios coman.

• Medidas de prevención personal

1. Los elementos auxiliares del servicio como las bandejas, cristalería, cubertería o mantelería, entre otros, se almacenarán en recintos cerrados y, si esto no fuera posible, lejos de zonas de paso del alumnado y trabajadores.
2. No se pondrán en las mesas utensilios de uso común, como aceiteras y vinagreras, cestos de pan, etc.
3. El agua puede servirse en una sola jarra, pero deberá servirla siempre la misma persona adulta.
4. En el traslado de los alimentos es necesario seguir las pautas de seguridad alimentaria necesarias.
5. El personal de cocina llevará mascarilla higiénica y usará guantes.
6. Las monitoras escolares llevarán mascarilla y usarán guantes.
7. Se tendrá en cuenta que las soluciones hidroalcohólicas deben mantenerse alejadas de cualquier fuente de calor, ya que puede representar un riesgo de accidente.

• Limpieza y ventilación de espacios

1. Antes del comienzo del turno de comedor y después de cada servicio se procederá a una ventilación del salón-comedor.
2. Como en cualquier otra dependencia, en la cocina se mantendrán los principios básicos de prevención.
3. Tras el turno de comida deberá llevarse a cabo una limpieza y desinfección de las mesas y sillas.
4. La vajilla y cubertería usada debe ser lavada y desinfectada en lavavajillas usando los programas de temperaturas altas.
5. Los elementos y útiles reutilizables que no puedan ser lavados en el lavavajillas deberán ser lavados y desinfectados antes de volver a usar.

1. Para la organización de las **actividades extraescolares** se seguirán los criterios generales y específicos establecidos en el presente protocolo y en las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud recogidas en el documento de medidas de la Instrucción 6 de julio de 2020, relativas a la organización de los centros docentes para el curso 2020/2021.
2. En el desarrollo de las actividades extraescolares se seguirá el protocolo establecido por la empresa encargada de su organización.

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

Limpieza y desinfección

1. La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que se realice una exhaustiva limpieza antes de proceder a la desinfección.
2. Tiene que haber Limpieza y desinfección (**L+D**) como mínimo dos veces al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso, por ej. en los aseos donde será de al menos tres veces al día.
3. Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características.
4. También se cuidará la limpieza de aparatos de uso habitual, mandos de maquinaria o impresoras, ordenadores, teclado, ratones, teléfonos corporativos, etc.
5. Las medidas de limpieza y desinfección se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como tutoría, despachos, taquillas, y aseos.
6. En el caso de que se establecieran turnos en las aulas, comedor u otros espacios, cuando cambie el alumnado, se recomienda la limpieza, desinfección y ventilación entre turno y turno.
7. Asimismo, se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo compartidos, en cada cambio de turno, y al finalizar la jornada con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de un trabajador. Al terminar de utilizar un ordenador de uso compartido, se desinfectará la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla.
8. Se utilizarán desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones del etiquetado.
9. Tras cada limpieza y desinfección, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

10. Se debe vigilar la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.
11. La persona encargada de la limpieza deberá protegerse con mascarilla y guantes e, independientemente de esto, tras realizar la limpieza deberá proceder a una buena higiene de manos.

Ventilación

1. Se deben realizar tareas de **ventilación frecuente** en las instalaciones, y por espacio de al menos cinco minutos (mejor 10 minutos si la sala estaba ocupada de antemano) al inicio de la jornada, al finalizar y entre clases, siempre que sea posible y con las medidas de prevención de accidentes necesarias.
2. Se recomienda aumentar la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire.
3. Cuando las condiciones meteorológicas y el edificio lo permitan, mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.
4. Deberá revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y filtros de aire de los aparatos de aire acondicionado para ayudar a la buena renovación del aire.
5. No son recomendables los ventiladores ya que pueden ser una fuente de dispersión de gotículas, dado el flujo de aire que generan a su alrededor.

Residuos

Con relación a la gestión de los residuos:

1. El sistema de recogida y eliminación de residuos del colegio no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.
2. Se deberá disponer de papeleras con bolsa interior en los diferentes espacios del centro que deberán ser limpiadas y desinfectadas al menos una vez al día.
3. No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de restos.
4. Se recomienda que los pañuelos desechables que el personal y el alumnado emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de las medidas de higiene respiratoria sean desechados en papeleras con bolsa y a poder ser con tapa y pedal.
5. Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).
6. Inmediatamente después de la recogida de residuos se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

7. En caso de que un alumno/a o una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, será preciso aislar la papelera o contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados en el espacio de uso individual donde se le haya aislado. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

La empresa de limpieza o Ayuntamiento debe informar al centro del protocolo que se está aplicando. Asimismo, debe reforzar la limpieza común que normalmente se lleva a cabo fuera del horario escolar con un apoyo diario durante la jornada lectiva de una o dos limpiadoras desde las 9:30h hasta las 14:30h. Será necesario que se elabore un **Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección**, complementando al que ya existía en el centro.

Este Plan o listado de limpieza y desinfección reforzado deberá tener en cuenta determinados aspectos, entre los que se recomiendan los siguientes:

- La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.
- El Plan de L+D reforzado deberá contemplar:
 - Listado de todas los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
 - Frecuencia de la L+D de los mismos.
 - Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
 - Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

El centro recomienda a la limpiadora que ha estado trabajando en las labores de limpieza y desinfección antes de la apertura del centro para el nuevo curso 2020-2021, ya que ha demostrado una eficacia y eficiencia en su labor y además conoce el sistema y procedimiento en la limpieza de las instalaciones del colegio.

1. Realizar una **Limpieza y Desinfección (L+D)** de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como ventilar adecuadamente los locales.
2. Es importante que no quede humedad en las superficies tratadas pudiéndose emplear toallitas o papel con desinfectante y secar.
3. Si la limpieza y desinfección de las superficies se realiza con dos productos diferentes (detergente y desinfectante), se deben observar los siguientes pasos:
 - a. Limpieza con un paño impregnado con detergente.
 - b. Enjuagar con agua con otro paño.
 - c. Secado superficial.
 - d. Desinfección con un tercer paño impregnado de desinfectante.
 - e. No se podrán utilizar los mismos paños para diferentes superficies.

4. Para esta L+D y posteriores, seguir las recomendaciones que ya están establecidas por esta Dirección General en el siguiente documento PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

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

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

- **Servicios y aseos**

1. El personal del centro y el alumnado tendrán asignados aseos diferentes.
2. En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, garantizándose el suministro de los mismos en todo momento.
3. En cada aseo habrá infografía referente a la higiene de manos, uso del mismo y la recomendación de no beber agua en los grifos.
4. Se promoverá el uso individual de los servicios.
5. Después del uso del aseo las personas deben lavarse cuidadosamente sus manos.
6. Se fijará la distancia de seguridad entre los aseos.

- **Ventilación**

1. Las ventanas de los aseos deben estar abiertas o semiabiertas.
2. Se mantendrá una buena ventilación de los aseos en todo momento.
3. Cuando los aseos no estén ocupados deben tener la puerta abierta.

- **Limpieza y desinfección**

1. En la medida de lo posible, se realizará varias limpiezas de los aseos durante la jornada lectiva por el personal de limpieza que suministre el Ayuntamiento.
2. Se asegurará suministro de material de higiene en los servicios.
3. Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.

- **Asignación y sectorización**

1. Cada grupo de alumnos tendrá asignado un baño de referencia que será siempre que sea posible, el más cercano a la propia aula.

- **Ocupación máxima**

1. La ocupación máxima será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.

- Otras medidas

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

El objetivo de este apartado es establecer las pautas que deben seguirse en aquellos casos que un alumno o alumna o personal (docente y no docente) presente síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19 y en aquellos casos que pueda aparecer un caso confirmado de COVID-19.

Para lograr este Objetivo, se contará con el apoyo y disposición de los servicios de epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud y Familias, así como de los epidemiólogos referentes de los Distritos APS/AGS, los cuales contactarán con los responsables de cada Centro, durante la primera quincena del mes de septiembre a efectos de establecer el o los canales de coordinación y transmisión entre éstos y el propio centro educativo.

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un **cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita** de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire.

Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

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

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

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o sociosanitario que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
- Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros (ej. convivientes, visitas) y durante más de 15 minutos.
- Se considera contacto estrecho en un avión, a los pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso y a la tripulación que haya tenido contacto con dicho caso.

En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos. El período a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.

- **Antes de salir de casa:**

Los progenitores o tutores deben conocer la importancia de cumplir con las normas que se establecen en el Protocolo COVID-19.

- No llevar a los niños con síntomas al centro educativo.
- Informar al entorno de la aparición de cualquier caso COVID-19 en el entorno familiar del niño.
- Informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

1. Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (*Anexo II*).
2. En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.
3. El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.
4. Se recomienda que el centro contacte con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

- **Actuación ante un caso sospechoso**

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

- **Actuación ante un caso confirmado**

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

1. La **Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud**, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II de este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.
2. Sería recomendable disponer de **un listado de los alumnos** (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).
3. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a **contactar con las familias de los alumnos** de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
4. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para **que no acudan al centro docente** e informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
5. Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente **Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso–** debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
6. Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado **–deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente–** por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

- **Actuaciones posteriores**

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido personal docente o no docente– se procederá a realizar una

L+D de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

SECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE SALUD

epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es

951 039 885

UNIDAD DE RIESGOS LABORALES DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL MÁLAGA

gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es

CONSULTORIO ALCAUCÍN

951 28 97 25

951 28 96 21

URGENCIAS - 951 03 14 37

16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO

No procede.

17.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE.

Medidas higiénico-sanitarias

1. Dado el carácter presencial de estas pruebas, se comunicará al alumnado, de que, en caso de tener síntomas compatibles con la COVID19, no pueden asistir al centro.
2. Se organizarán las pruebas en las aulas de 1º de ESO y 2º de ESO. La entrada la realizarán desde el patio de arriba así se evitarán desplazamientos innecesarios por el centro.
3. Será obligatorio el uso de mascarillas en todo momento.
4. El alumno traerá consigo todos los materiales que necesite para la realización de las pruebas. No se podrá pedir prestado material a ningún compañero-a.

Avisos

Se publicarán estas normas, así como el calendario de exámenes en la plataforma Helvia. Además, se dispondrán carteles informativos recordando las normas básicas de actuación y el itinerario a seguir para acceder a las aulas de examen.

Higiene de manos y uso de mascarilla

1. El alumnado debe venir provisto de mascarilla.
2. Se dispondrá de, al menos, un dispensador de gel hidroalcohólico en cada una de las aulas utilizadas, y se obligará al alumnado a utilizarla antes y después de acceder a las mismas.

Distanciamiento social

1. Se ha establecido en las aulas la disposición de los pupitres para mantener la distancia social adecuada. No se podrán mover las sillas o mesas, y será el profesorado el encargado de indicar al alumnado el lugar donde sentarse.
2. El alumnado accederá al centro por la puerta del patio de arriba, pudiendo permanecer en el centro sólo para llevar a cabo los exámenes que tenga que hacer.
3. No se permite el acceso o la estancia en el centro de personal ajeno. Si hay padres/madres que acompañan al alumnado, tendrán que acercarlo a la puerta, y permanecer fuera del mismo.
4. Sólo se podrá hacer uso de los aseos cuando se tenga autorización del profesorado.

Limpieza e higienización de materiales e instrumentos

Se procederá a la desinfección de los pupitres y sillas entre examen y examen.

Ventilación

Las aulas permanecerán permanentemente ventiladas. Durante toda la mañana de realización de pruebas, las puertas y las ventanas de las aulas estarán abiertas permanentemente.

Sala de aislamiento

Se establece la sala de tutoría como sala de aislamiento.

18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

1. Antes del comienzo del mes de septiembre el equipo COVID-19 se reunirá para la valoración de las medidas establecidas en el protocolo del centro.
2. El día 1 de septiembre el protocolo se dará a conocer y se informará del mismo a todo el personal docente del centro. En esta misma reunión se explicarán las medidas de carácter organizativo.

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

1. Las reuniones grupales con las familias se realizarán de forma telemática y sólo para aquellas familias que no tengan la posibilidad de hacerlo por este medio serán citadas presencialmente por cada uno de los tutores de sus hijos-as.
2. En esta reunión se informará de los contenidos mínimos que están fijados en la Orden de 20 de junio de 2011 además de las medidas que se establecen en el Protocolo de actuación COVID-19 elaborado por el colegio.
3. En la misma reunión se procederá a la elección de los delegados de padres y madres. Con suficiente antelación a la celebración de la reunión, los tutores informarán sobre el procedimiento de elección y la presentación de candidaturas con el fin de que las familias que no tengan medios telemáticos puedan optar igualmente a la elección.
4. Igualmente se procederá a informar de los criterios de evaluación comunes y los propios de cada área o materia, que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, así como para la promoción del alumnado.
5. Se levantará acta de la reunión, con indicación de los puntos tratados, registro de asistencia telemática de los padres y madres o representantes legales del alumnado.

Reuniones periódicas informativas

1. Es importante el intercambio de información con el AMPA y las familias ya que deben conocer con claridad las medidas que se deben adoptar para garantizar una correcta higiene y evitar cualquier contagio, por esta razón se procederá a informar periódicamente a las mismas.
2. Los tutores serán las personas de contacto con las familias y las encargadas de hacerles llegar las circulares o notas informativas sobre la difusión del protocolo.

3. Tanto en las reuniones de tutoría grupal como en las individuales se abordarán ámbitos relacionados con el desarrollo de competencias transversales: saber ser, saber relacionarse y aprender a aprender.
4. Los coordinadores de ciclo informarán al equipo COVID-19 de aquellas familias que no se conectan o no participan.
5. Se actualizarán el Plan de Convivencia y los protocolos para prevenir y frenar cualquier discriminación por COVID-19 y proteger a las personas que sufren.

Otras vías y gestión de la información

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

1. Información disponible en la web del colegio.
2. Información a las familias por la aplicación IPASEN.
3. Tablón de anuncios.
4. Circulares y notas informativas: preferentemente por WhatsApp o Telegram.
5. Información a delegados de padres para que estos informen a los tutores del grupo de alumnos al que pertenece.

19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
1. Elaboración del primer borrador del Protocolo de Actuación COVID-19	Equipo Directivo	Julio-Agosto 2020	1ª Reunión Equipo. Asesoramiento e investigación sobre las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud frente al COVID-19.
2. Mantener un canal disponible para la solución de dudas en la aplicación del Protocolo.	Comisión COVID-19	Todo el Curso	Habilitación de un correo electrónico.
3. Cartelería sobre medidas de seguridad.	Comisión COVID-19	Antes del 1 de Septiembre de 2020	Señalización y cartelería expuesta en las aulas y espacios comunes.

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Repaso del primer borrador	Comisión COVID-19	Agosto 2020	
Plan Inicio de curso	Equipo Directivo	Antes del 1 de Septiembre de 2020	Circular con el calendario de la planificación de los primeros días de septiembre.
Medidas Organizativas.	Comisión COVID-19	Todo el curso	

ANEXOS.





ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

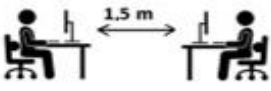









En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un **CASO CONFIRMADO** entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:




1. La **Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud**, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.
2. Se dispondrá de un **listado de los alumnos** (con los teléfonos de contacto) **y de los docentes** que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).
3. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente **en horario escolar**, procederá a **contactar con las familias** de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
4. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente **fuera del horario escolar**, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
5. Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente **Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia** quien **realizará una evaluación** –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
6. Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.




ANEXO III.

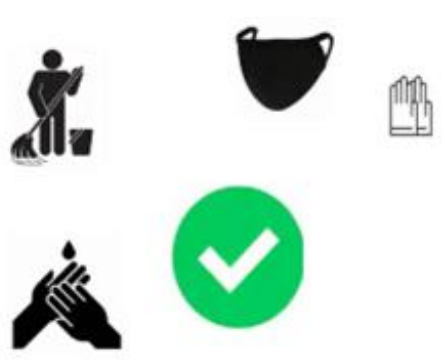


1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL Centro DOCENTE


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

<p>Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc.</p> <p>En caso de no ser posible, emplear barrera física (mampara u otros elementos).</p> <p>En los puestos de atención al público emplear barrera física.</p> <p>Usar mascarillas y lavado frecuente de manos.</p>	    
<p>Cada persona debe usar su propio material.</p> <p>Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que desinfectarlos, tras su uso.</p>	 
<p>Evite compartir documentos en papel. Si no se puede evitarlo, lávese bien las manos.</p> <p>Los ordenanzas u otras personas trabajadoras que manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas, etc, deben intensificar el lavado de manos.</p> <p>Uso de guantes sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección</p>	  

	
<p>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</p>	
<p>No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	


<p>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo.</p> <p>Tómelo preferentemente en su propia mesa, llevando preparado de casa.</p> <p>Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar (fruta, bocadillo, etc).</p>	
<p>Si detecta que falta medidas de higiene/prevención (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona coordinadora de su Centro.</p>	
<p>Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</p>	




<p>Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.</p> <p>Extremar medidas de higiene de manos, así como de gestión de residuos y limpieza y desinfección (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).</p>	
<p>Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.</p>	
<p>En caso de presentar síntomas compatibles con la COVID-19 (incluso leves), se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud.</p>	




<p>Si los síntomas aparecen durante la jornada laboral, la persona trabajadora extremará las precauciones: distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.</p> <p>Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.</p>	
--	--

ANEXO III.

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

<p>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</p> <p>Uso obligatorio de mascarillas.</p>	
--	--

<p>Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo después de usar objetos de uso común).</p>	
<p>Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.</p> <p>Si no se dispone de pañuelos, emplee la parte interna del codo flexionado, para no contaminar las manos.</p> <p>Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.</p>	
<p>Cada alumno/a debe usar su propio material.</p> <p>Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que desinfectarlos, tras su uso.</p>	

<p>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</p>	
<p>No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	
<p>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.</p>	

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



Disposiciones particulares del Centro.

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

ANEXO IV

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

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

EQUIPO			
ÍTEM	PANTALLA	SÍ	NO
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)		
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		
ÍTEM	TECLADO	SÍ	NO
8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos		
9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.		
MOBILIARIO			
ÍTEM	MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO	SÍ	NO
10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
ÍTEM	SILLA DE TRABAJO	SÍ	NO
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
REPOSAPIÉS			
14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		
ÍTEM	LUGAR DE TRABAJO	SÍ	NO

15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		
ÍTEM	ILUMINACIÓN	SÍ	NO
16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad		
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		

ANEXO V

Directorio del Centro

Grupo de convivencia	Curso/ cursos que forman el grupo de convivencia	Tutor grupo convivencia
Grupo 1		
Grupo 2		
Grupo 3		

ANEXO VI

DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.



USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.



RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

¿Cómo limpiarse las manos CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?



20-30 segundos



¿Cómo lavarse las manos CON AGUA Y JABÓN?



40-60 segundos

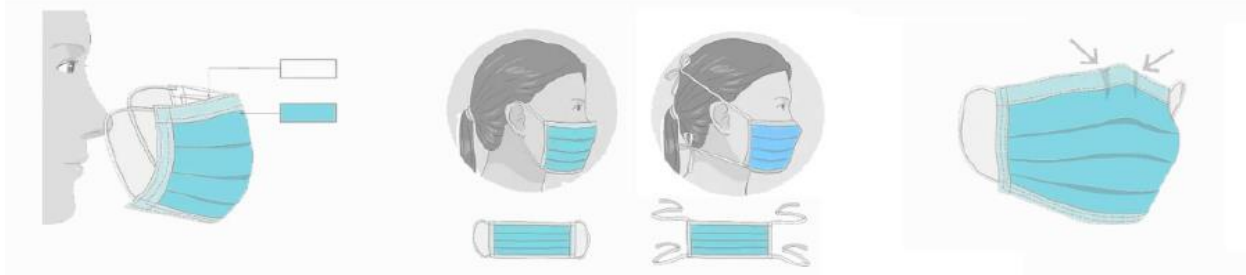


RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.

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

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

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud

RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

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



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



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



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



✓ Quitarse los guantes sin contaminarse las manos no es sencillo, requiere de una técnica específica. Se recomienda el lavado de manos después de su uso.



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



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

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

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

www.mscbs.gob.es

@sanidadgob

#ESTE VIRUS
LO PARAMOS UNIDOS



RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

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

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

PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (versión 06 de abril de 2020)
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 30 de junio de 2020).
- Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 (versión 11 de agosto de 2020).
- Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).
- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronav.

- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 27 de agosto de 2020).
- Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.