

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

[PREÁMBULO](#)

TÍTULO PRELIMINAR.....pág.4

[Cap.1.- Objeto y ámbito de aplicación](#)

TÍTULO 0. La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado y PAS.....pág.4

[Cap. 1.- Equipo Directivo](#)

[Cap. 2.- Órganos de coordinación docente](#)

[Cap. 3.- Profesorado](#)

[Cap. 4.- Alumnado](#)

[Cap. 5.- PAS](#)

TÍTULO I. Cauces de participación de los sectores de la Comunidad Educativa en los aspectos recogidos en el Plan de Centro.....pág.15

[Cap. 1.- El Consejo Escolar](#)

[Cap. 2.- El Claustro](#)

[Cap. 3.- Familias](#)

[Cap. 4.- Alumnado](#)

[Cap. 5.- Personal docente y no docente](#)

[Cap. 6.- Asociaciones, organismos e instituciones](#)

TÍTULO II. Criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones.....pág.21

[Cap. 1.- Sobre criterios de evaluación y promoción](#)

[Cap. 2.- Sobre reclamaciones a la evaluación final](#)

[Cap. 3.- Sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos](#)

[Cap. 4.- Sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia](#)

[Cap. 5.- Sobre los trámites de audiencia y reclamación en caso imposición de correcciones.](#)

[Cap. 6.- Sobre el proceso de escolarización](#)

[Cap. 7.- Sobre las decisiones tomadas en los órganos colegiados y de coordinación docente](#)

TÍTULO III. Normas de funcionamiento.....pág.24

[Cap. 1.- Acceso y salida del alumnado en horario lectivo](#)

[Cap. 2.- Justificación de las ausencias](#)

[Cap. 3.- Normas sobre consumo de bebidas, alimentos y otros.](#)

[Cap. 4.- Usos de los aseos.](#)

[Cap. 5.- Normas para el mantenimiento de la limpieza en espacios comunes.](#)

[Cap. 6.- Normas para los recreos.](#)

[Cap. 7. Actuaciones en casos de accidentes](#)

[Cap. 8. Funcionamiento de los servicios complementarios.](#)

[Cap. 9. Acceso al Centro de las familias del alumnado.](#)

[Cap. 10.- Actividades complementarias](#)

[Cap. 11.- Unificación de estilos, formas y hábitos de escritura](#)

[Cap. 12.- Elaboración y presentación de los trabajos escritos](#)

TÍTULO IV. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro.....pág. 34

[Cap. 1.- Instalaciones del Centro](#)

[Cap. 2.- Adjudicación de aulas](#)

[Cap. 3.- Aulas específicas: taller, laboratorio, aula de música](#)

[Cap. 4.- Biblioteca](#)



[Cap. 5.- Gimnasio o SUM](#)

[Cap. 6.- Utilización del equipamiento](#)

[Cap. 7.- Uso del material y máquinas de reprografía: fotocopidora, impresoras, plastificadora, encuadernadora, guillotina.](#)

TÍTULO V. Colaboración del profesorado en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.....pág. 38

[Cap. 1.- Funciones de los/as tutores/as](#)

[Cap. 2.- Funciones del profesorado especialista](#)

TÍTULO VI. Plan de autoprotección del Centro. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.....pág. 39

[Cap. 1.- El Plan de Autoprotección](#)

[Cap. 2.- Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.](#)

TÍTULO VII. Protocolo para la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).....pág. 41

[Cap. 1.- Objetivos del protocolo](#)

[Cap. 2.- Organización de los espacios](#)

[Cap. 3.- Normas de uso e incidencias](#)

[Cap. 4.- Funciones de los responsables TIC](#)

TÍTULO VIII. Procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.....pág. 45

[Cap. 1.- Composición del Equipo de Evaluación](#)

[Cap. 2.- Elección de los miembros del Equipo de Evaluación](#)

TÍTULO IX. Normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet por parte del alumnado.....pág. 46

[Cap. 1.- Teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.](#)

[Cap. 2.- Garantía de acceso seguro a Internet](#)

TÍTULO X. Normas sobre el vestuario habitual del alumnado y profesorado. Consideraciones sobre el uso de un informe para el alumnado.....pág. 47

[Cap. 1.- Respecto al vestuario particular, usual o diario](#)

[Cap. 2.- Respecto al vestuario que responde a motivos religiosos o creencias](#)

TÍTULO XI. Protocolo de actuación COVID-19.....pág. 48

[Cap. 1.- Actuaciones previas a la apertura del centro.](#)

[Cap. 2.- Entradas y salidas del centro.](#)

[Cap. 3.- Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.](#)

[Cap. 4.- Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes](#)

[Cap. 5.- Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.](#)

[Cap. 6.- Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.](#)

[Cap.7.- Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.](#)

[Cap.8.- Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.](#)

[Cap.9.- Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones y protección del personal.](#)

[Cap. 10.- Uso de los servicios y aseos.](#)

[Cap. 11.- Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro.](#)

[Cap. 12.- Organización de las pruebas extraordinarias de septiembre.](#)

[Cap. 13.- Organización del reparto de material al alumnado en caso de confinamiento.](#)

DISPOSICIONES ADICIONALES.

- [Respecto a celebraciones](#)
- [Respecto a regalos al profesorado](#)
- [Designación de la persona especialista en materia de género](#)



REGISTRO DE ACTUALIZACIONES

REVISIÓN/ACTUALIZACIÓN	INFORMADO EL CONSEJO ESCOLAR	INDICADOR
10 de septiembre de 2019	Noviembre de 2019	Acta Consejo escolar



PREÁMBULO

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, (LOE), en su artículo 124 establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía establece en su artículo 128.1 que el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Infantil y Primaria, en su Capítulo II "Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión", Artículo 24 contempla los aspectos que debe incluir el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Dentro del marco normativo descrito anteriormente, el presente Reglamento pretende ser un instrumento al servicio de la Comunidad Educativa que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la vida del Centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular.

[Volver al Índice](#)

TÍTULO PRELIMINAR

Capítulo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 1.

- a. El presente Reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del Colegio de Educación Infantil y Primaria Cristo Rey de San Pablo de Buceite (Cádiz).
- b. Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
- c. Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la Comunidad Educativa.

[Volver al Índice](#)

TÍTULO 0

Estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado y PAS.

Capítulo 1. Equipo Directivo

Artículo 2. Composición del Equipo Directivo

El Equipo Directivo está formado por el/la directora/a, el/la Jefe/a de Estudios y el/la Secretario/a.

Artículo 3. Funciones del Equipo Directivo

El Equipo Directivo tendrá las funciones siguientes:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Establecer el horario que corresponda a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.



- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito. Equipos de Tránsito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 4. Suplencia de los miembros del Equipo Directivo

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Dirección será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Jefatura de Estudios y la Secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la Dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

Artículo 5. Competencias de la Dirección

La Dirección del Centro ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del RO.
- g) Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del Centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.



ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.

p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

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

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

Artículo 6. Potestad disciplinaria de la Dirección

El/la Directora/a será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en el Centro, en los casos que se recogen a continuación:

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el/la orientador/a de referencia en el horario en que éste presta servicios en el Centro.

Las faltas a las que se refieren los apartados a), b) y c) de este artículo podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Artículo 7. Competencias de la Jefatura de Estudios

Son competencias de la Jefatura de Estudios:

a) Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Sustituir al Director o Directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Ejercer, por delegación de la Dirección, la presidencia de las sesiones del ETCP

d) Proponer a la Dirección del Centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el IES al se encuentra adscrito el Centro.

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del Centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada



maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.

i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

k) Organizar los actos académicos.

l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

Artículo 8. Competencias de la Secretaría

Son competencias de la Secretaría:

a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices de la Dirección.

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del Centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la Dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.

d) Expedir, con el visto bueno de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección.

g) Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Centro.

j) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4 del R.O.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 2. Órganos de coordinación docente

Artículo 9. El ETCP. Composición.

1. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por el/la Directora/a, que lo presidirá, el Jefe o Jefa de Estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y el coordinador o coordinadora del Equipo de Orientación Educativa. Actuará como secretario o secretaria el/la coordinador/a del 1º ciclo de ESO.

2. Se integrará, asimismo, en el ETCP, el orientador u orientadora de referencia del Centro.

Artículo 10. Competencias del ETCP

El ETCP tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.

c) Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

e) Asesorar a los Equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.



- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al Equipo Directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el Proyecto Educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el CEP, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el CEP en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los Equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el Centro.
- r) Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el Centro.

Artículo 11. Equipos de ciclo. Composición

1. Cada Equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras especialistas serán adscritos a uno de los ciclos por el Director o Directora del Centro, garantizándose la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

2. En nuestro Centro existirán los siguientes Equipos de Ciclo:

- a) Equipo de ciclo de Educación Infantil
- b) Equipo de 1º ciclo de Educación Primaria
- c) Equipo de 2º ciclo de Educación Primaria
- d) Equipo de 3º ciclo de Educación Primaria
- e) Equipo de 1º ciclo de Enseñanza Secundaria Obligatoria

Artículo 12. Competencias de los Equipos de ciclo.

Son competencias de los Equipos de ciclo:

- a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos docentes del Proyecto Educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.



- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de Educación Infantil y de las competencias básicas en el alumnado de Educación Primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 13. Competencias del coordinador/a de ciclo

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de su ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de su ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al Equipo de ciclo en el ETCP.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al POAT
- e) Coordinar la enseñanza en su ciclo de acuerdo con el Proyecto Educativo.

Artículo 14. Equipo de orientación. Composición y funciones

1 Formarán parte del Equipo de Orientación:

- El orientador u orientadora asignado por el EOE, que se integrará en el Claustro de Profesorado. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.
 - El maestro o maestra de atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo
 - El maestro o maestra especialista en pedagogía terapéutica
 - El maestro o maestra especialista en audición y lenguaje
 - Los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad.
2. El Equipo de Orientación asesorará sobre la elaboración del POAT, colaborará con los Equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
3. El Equipo de Orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo. Preferentemente se designará al especialista de PT
4. El profesional del EOE que forme parte del Equipo de Orientación será el orientador de referencia del Centro.

Artículo 15. Funciones del Orientador/a

El orientador u orientadora tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la Comunidad Educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al Equipo Directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del POAT, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

Artículo 16. Equipos Docentes. Composición

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

Artículo 17. Funciones de los Equipos Docentes



Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.
 - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el Proyecto Educativo del Centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
 - c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
 - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del Equipo de Orientación.
 - h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en POAT del Centro y en la normativa vigente.
 - i) Cuantas otras se determinen en el POAT del Centro.
3. Los Equipos Docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
4. La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del Centro la planificación de las reuniones de los Equipos Docentes.

Artículo 18. Tutorías

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en el aula específica de educación especial por el/la profesor/a especializado para la atención de este alumnado.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el/la profesor/a especialista.

Artículo 19. Asignación de tutorías

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el Centro.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

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

Artículo 20. Funciones de la tutoría

Los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida del Centro. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el POAT.



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

[Volver al Índice](#)

Capítulo 3. Profesorado

Artículo 21. Funciones y deberes del profesorado

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

- La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa en colaboración con los Equipos de Orientación educativa.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.
- La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.



- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del Centro.
- La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o el propio Centro.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- Justificar de forma correcta las ausencias al puesto de trabajo.
- Llevar el control diario de asistencia de los/as alumnos/as de su grupo (mod. T-2)
- Cargar en Séneca las ausencias del alumnado.
- Entregar a la monitora escolar el mod. T-2 al final de cada mes.
- Cargar en Séneca, si es necesario y antes del día 5 del mes siguiente, los/as alumnos/as absentistas y las actuaciones llevadas a cabo siguiendo el protocolo de absentismo. El profesorado que no disponga de clave de acceso a Séneca debe solicitarla a Dirección.
- Completar los datos de la ficha de tutoría (mod. T-8).
- Tener disponible en clase un listado de teléfonos de alumnos/as para caso de urgencia.
- Llevar el control y custodia de los justificantes de ausencias del alumnado (mod. T-9, justificante del médico o cualquier otro).
- Nombrar, siguiendo el procedimiento establecido, delegado/a y subdelegado/a de clase y otórgales las funciones y responsabilidades establecidas. Nombrar encargados con diferentes atribuciones. Los cargos deben ser temporales.
- Acudir a las reuniones semanales de ciclos a la hora fijada. El calendario y los puntos a tratar en las reuniones de tutores/as los marcará Jefatura de Estudios.
- Entregar a Jefatura de Estudios antes del 2 de octubre el/los mod. J-6 de los/as alumnos/as con necesidades de apoyo.
- Cumplir con los horarios de uso que se establezcan de la biblioteca, taller, laboratorio o cualquier otra dependencia común.
- Mantener, al menos, una reunión mensual con su Equipo Docente.
- Hacer actas de las reuniones del Equipo Docente (mod. J-1) de la forma más clara y completa posible.
- Leer y firmar, a principios de curso, el contrato de ecoalumnos/as y colgarlo en la clase.
- Cumplir con el protocolo establecido para el uso de las TIC
- Mantener a lo largo del mes de octubre la 1ª reunión informativa con padres/madres (se os entregará un listado con los puntos a tratar en dicha reunión)
- Citar a los padres/madres utilizando el mod. T-3 y controlar la asistencia a la reunión informativa. Utilizar la aplicación pasen para la comunicación con las familias.
- A partir de la semana siguiente a la 1ª reunión informativa, irá citando a padres/madres a tutoría utilizando el mod. T-1. O Pasen. La hora de tutoría está establecida el lunes de 18:00 a 19:00 h. Hacer las citaciones con tiempo suficiente.
- Los asuntos tratados en las entrevistas de tutoría deben quedar recogidos en el mod. T-8 de la forma más clara y completa posible.
- Si se estima conveniente se pueden firmar acuerdos de convivencia y/o acuerdos educativos entre la tutora y las familias, (mod. D-5, mod. D-6), siguiendo lo establecido en el Plan de Convivencia y en el POAT respectivamente.
- Entregar a Jefatura de Estudios las programaciones de las UDIs de cada área o asignatura, una vez finalizada su aplicación.
- Hacer la programación didácticas que componen cada UDI de cada área siguiendo la normativa vigente, es decir; ajustada al nivel del alumnado, contemplando la atención a la diversidad, competencias básicas, metodología, recursos, etc. Dejar las programaciones didácticas en la mesa de clase. De esa forma se facilita la labor en caso de una posible sustitución.
- Celebrar al final de cada trimestre una junta de evaluación con el Equipo Docente.



- Hacer acta de la sesión de evaluación (mod. J-4). El acta debe estar firmada por todos/as los/as componentes del Equipo Docente e irá acompañada de otra del mod. J-1. Ambas quedarán bajo la custodia del tutor/a y se entregará una copia a Jefatura de Estudios.
- Llevar un control de las fotocopias que se entregan al alumnado. Se debe controlar también las fotocopias que hacen los/as especialistas. Las fotocopias de los controles no se cuentan.
- Completar en Séneca la evaluación de cada trimestre, imprimir los boletines de notas y firmar las actillas.
- Completar en Séneca a final de curso los documentos de evaluación que marca la normativa. Imprimir los documentos, firmarlos y guardarlos en el archivador correspondiente.
- Además...
 - Recuerda que no deben dejarse niños/as solos/as en clase.
 - Recoge al grupo en su fila a las 9.00 y a las 12.00 h. Baja con ellos al recreo a las 11.30 h.
 - El maestro/a baja con el alumnado en la hora del recreo, aunque no tenga guardia debe permanecer con el alumnado hasta que llegue el compañero/a de guardia.
 - Durante la media hora de recreo no debe quedar ningún alumno/a en ninguno de los edificios. Se debe controlar especialmente al alumnado de ESO para que no se queden en la zona del butano.
 - Debe mantener tu autoridad dentro del aula desde el primer día, exigiendo respeto y siendo cordial en el trato.
 - Tiene que procurar solventar los problemas dentro del aula. Acude al profesor/a de guardia o al Equipo Directivo sólo cuando sea estrictamente necesario. Aplica las normas contempladas en el Plan de Convivencia.
 - El alumnado debe tener el acceso restringido a la sala de profesorado. No uses la sala para dejar alumnos/as castigados/as o para dar clase de Valores Sociales y Cívicos.
 - Recuerda que debes devolver al alumnado los controles corregidos en un plazo aproximado de una semana.

Artículo 22. Funciones del profesorado de guardia del recreo

El horario de recreo en Educación Infantil y Educación Primaria está considerado como horario lectivo.

Los maestros y maestras que tengan turno de guardia de recreo tienen las funciones siguientes:

- Acudir a la pista o patio de recreo en el momento que suene la música a las 11:30 y permanecer en la misma hasta la finalización del recreo a las 12:00 horas, sin menoscabo de que puedan acudir individualmente a desayunar.
- Situarse estratégicamente por el recinto para que no queden zonas muertas sin vigilancia.
- Evitar que el alumnado realice juegos violentos o peligrosos.
- Organizar, si así se decide, actividades lúdicas en el tiempo de recreo.
- Inculcar al alumnado hábitos de higiene y limpieza, invitándoles a mantener el recinto limpio y al uso de las papeleras y contenedores.
- Vigilar de forma especial el uso de los servicios, evitando que se conviertan en zonas de juego.
- Atender las posibles emergencias que se puedan ocasionar accidentalmente.
- Vigilar que el alumnado desayune de forma correcta, evitando que se tiren alimentos.

Artículo 23. Funciones del orientador/a

El orientador/a tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al Equipo Directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.



- f) Colaborar en el desarrollo del POAT, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

Artículo 24. Funciones del profesor/a de P.T.

El profesor/a de PT tendrá las funciones siguientes:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del Equipo de Orientación, de las adaptaciones curriculares significativas.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, de manera compartida con el tutor/a del grupo al que pertenezca el/la alumno/a.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 4. Alumnado

Artículo 25. Procedimiento de elección de los delegados/as de clase.

Cada grupo elegirá democráticamente en el mes de septiembre a su delegado/a y subdelegado/a de clase. El procedimiento será el siguiente:

- El alumnado interesado en desempeñar el cargo presentará su candidatura.
- Se celebrará un acto electoral, presidido por el tutor o tutora del grupo, donde cada miembro de la clase elegirá a dos candidaturas de las presentadas.
- La candidatura más votada será el/la delegado/a del grupo, la segunda más votada desempeñará el cargo de subdelegado/a.
- La duración del cargo quedará establecido según criterios del tutor/a pudiendo ser mensual, trimestral o para todo el curso.

Artículo 26. Funciones de los delegados/as.

Las funciones de los delegados/as de clase están recogidas de forma detallada en punto 3.2 del Plan de Convivencia.

- [Volver al Índice](#)

Capítulo 5. Personal de administración y servicios (PAS)

Artículo 27.

El personal laboral del Centro lo componen actualmente una monitora escolar y tres ayudantes de cocina.

Además prestan sus servicios en el Centro, pero son contratados por la empresa que gestiona el PAF, dos monitoras del aula matinal, los monitores/as de actividades extraescolares (en número variable según las actividades que se ofertan cada curso escolar), el monitor de escuelas deportivas y los dos monitores/as de transporte que dependen directamente de las empresas contratadas por el APAEF.

Artículo 28. Horarios del PAS



El horario de la monitora escolar es de 6 horas desde las 9:00 a las 15:00h. El horario de los ayudantes de cocina está comprendido desde las 9:00 a las 17:00 h. Una vez finalizado el servicio de comedor, del 23 al 30 de junio, el horario será de 6 horas diarias. En el mes de septiembre, el personal de cocina se incorporará tres días antes del inicio de la actividad de comedor también con horario de 6 horas.

Artículo 29. Funciones de la monitora escolar

La monitora escolar desempeñará las funciones siguientes:

- Controlar la apertura y cierre de las puertas del Centro
- Controlar los toques del timbre en caso de emergencia.
- Recoger y enviar el correo del Centro.
- Llevar el control de la entrada y salida de documentos, así como su registro en los libros correspondientes.
- Recoger los partes mensuales de ausencias de alumnado.
- Llevar el control y custodiar las solicitudes de actividades extraescolares, comedor y aula matinal.
- Atender e informar las visitas y encauzarlas hacia las personas que correspondan.
- Organizar, siguiendo las instrucciones de la Dirección, la documentación en los periodos de escolarización, matriculación o elecciones del Consejo Escolar.
- Atender la reprografía del Centro.
- Recoger las justificaciones de las ausencias del profesorado y aportarlas a la Dirección a final de cada mes.
- Atender las llamadas telefónicas
- Repartir las comunicaciones escritas u orales dentro del Centro.
- Atender las pequeñas lesiones que se pudieran dar en el alumnado.
- Colaborar en el comedor escolar.

Artículo 30. Funciones del personal de cocina.

Los ayudantes de cocina tienen las funciones siguientes:

- Cumplimentación de las fichas de control: temperaturas, limpieza, suministros, etc.
- Recepcionar los pedidos de alimentos.
- Limpieza de la cocina, almacenes y vestuarios propios.
- Mantener limpios y en buen uso todo el menaje y aparataje de la cocina.
- Elaborar las comidas diarias
- Montar el comedor a diario
- Hacer los pedidos de suministro previa consulta con el miembro del Equipo Directivo encargado/a del comedor.
- Elaborar los menús mensuales junto con el miembro del Equipo Directivo encargado/a del comedor.
- Clasificar los residuos y depositarlos en los contenedores correspondientes.
- Informar al el miembro del Equipo Directivo encargado/a del comedor de las averías o necesidades en el mantenimiento.
- Cumplir estrictamente las normas de higiene y vestuario.
- Acatar las instrucciones derivadas de las inspecciones sanitarias.

[Volver al Índice](#)

TÍTULO I

Cauces de participación de los sectores de la Comunidad Educativa

Capítulo 1. El Consejo Escolar

Artículo 31. Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar de nuestro Centro lo componen:

- El Director/a del Centro que ejerce la presidencia
- El Jefe/a de Estudios
- Cinco maestros/as



- Seis padres/madres o representantes legales del alumnado, de los que uno/a será designado por la AMPA.
- Un representante del PAS
- Un representante del Ayuntamiento
- Un representante del alumnado
- El/la Secretario/a del Centro que ejerce de secretario/a del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Artículo 32. Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar tiene las competencias siguientes:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del Director o Directora del Centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director o Directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el Centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al Plan de Convivencia. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director o Directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Adjudicar las plazas de las actividades complementarias ofertadas por el centro

Artículo 33. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del Centro. La decisión sobre el día y hora de reuniones se consensuará en el acto de constitución del mismo y se revisará al comienzos de cada curso escolar.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo



Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Artículo 34.

En el seno del Consejo Escolar se constituirán una Comisión Permanente y una Comisión de Convivencia.

Artículo 35. Composición y funciones de las comisiones del Consejo Escolar

La Comisión Permanente la integran el Director/a, el Jefe/a de Estudios, un maestro/a y un padre/madre o representante legal del alumnado elegidos de cada uno de los sectores del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión Permanente serán aquellas que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

La Comisión de Convivencia la integran el Director/a que ejerce la presidencia de la misma, el Jefe/a de Estudios, dos maestros/as y cuatro padres/madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores del Consejo Escolar. El padre/madre o representante legal designado por la AMPA será uno de los representantes de los padres/madres en la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

Artículo 36.

La Comisión de Convivencia se reunirá al menos dos veces durante el curso y todas aquellas que sea necesario.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 2. El Claustro de profesorado

Artículo 37. Composición del Claustro

El Claustro de Profesorado será presidido por el Director o Directora del Centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el Secretario o Secretaria del Centro.

Además podrá formar parte del Claustro la profesora de Religión y el/la Orientador/a

Artículo 38. Competencias del Claustro



El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los siguientes aspectos educativos del Plan de Centro:
 - las líneas generales de actuación pedagógica
 - la coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como objetivo primordial.
 - los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente.
 - los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
 - la forma de atención al alumnado
 - la organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
 - el Plan de Formación del Profesorado (PFP)
- los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías.
- los criterios para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del Director o Directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- i) Informar el ROF.
- j) Informar la Memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

Artículo 39. Régimen de funcionamiento del Claustro

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del Director o Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 3. Familias

Artículo 40.

La participación de los Padres y Madres de alumnos/as debe, en primer lugar, canalizarse a través de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as, en segundo lugar, a través del grupo de Padres y Madres representantes de los mismos en el Consejo Escolar



del Centro, en tercer lugar, a través de los padres/madres delegados/as de cada grupo y por último a título individual, como responsables de la educación de su hijo/a.

Artículo 41.

La base de la participación es la información. Por ello, será tarea fundamental del Equipo Directivo del Centro y de todo el Profesorado transmitir a los Padres y las Madres la información necesaria, mantener reuniones con este objetivo y contar con sus opiniones.

Artículo 42.

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que considere oportuno.
- c) Informar a los Padres y Madres de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el Orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas a través de su representante en el mismo.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir información sobre los libros de textos y materiales didácticos aprobados por el Centro.
- i) Realizar propuestas para la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento y de sus modificaciones.
- j) Fomentar la colaboración entre los Padres y Madres y el Profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
- k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 43.

Dentro de los miembros del Consejo Escolar, el sector de las familias está representado por seis padres o madres de alumnos, de los que uno/a será designado/a, en su caso, por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as del Centro.

Artículo 44.

Cada tutor/a, contactará con los padres o madres individualmente para darles información de todo lo relacionado con el rendimiento de sus hijos/as y orientarles sobre las directrices que se van a seguir a lo largo del curso, los planes de trabajo, horarios, medidas de evaluación, etc. La importancia de la relación tutor/a-familia es muy positiva tanto para el Centro como para las familias y por ello se convocarán reuniones al principio de curso. Los aspectos referidos a la relación entre tutor/a y familia vienen recogidos en el POAT.

Artículo 45.

Al finalizar cada trimestre, los/as tutores/as entregarán los boletines de notas a los padres/madres o representantes legales de su alumnado, con el fin de informarles del progreso escolar, necesidades y posibilidades educativas de sus hijos/as, etc.

Artículo 46.

Cada tutor/a dispondrá de una hora de exclusiva a la semana para entrevistarse con aquellos padres o madres que lo deseen. Esta hora de atención del tutor/a será dada a conocer a todos los padres y madres de cada grupo de alumnos/as en la primera reunión a comienzos de cada curso.

Artículo 47.



Además de lo expuesto en el artículo anterior, los/as padres/madres con alumnos/as en ESO y el mismo alumnado, dispondrán de una hora de atención personal en horario de mañana.

Artículo 48.

Las reuniones de los tutores/as con familiares se realizarán en horarios en los que se facilite su asistencia. El Claustro decidirá en su primera reunión a principios de cada curso el día y la hora para las reuniones de tutoría.

Artículo 49.

Los/as tutores/as citarán con tiempo suficiente a los/as padres/madres utilizando el modelo oficial existente o vía PASEN. De igual manera, los/as padres/madres que deseen ser atendidos en tutoría deberán comunicarlo con antelación para que el tutor/a pueda recabar del Equipo Docente la información necesaria.

Artículo 50. Padres/madres delegados de clase.

En la primera reunión informativa a padres/madres se elegirá en cada grupo un representante o delegado/a del grupo entre los padres/madres asistentes. Los/as elegidos podrán desempeñar su cargo trimestralmente o durante todo el curso. Corresponde al tutor/a de acuerdo con los padres/madres asistentes la decisión sobre el tiempo de duración del mandato.

Artículo 51. Funciones del padre/madre delegado de grupo

Además de las funciones contempladas en el apartado 10 del Plan de Convivencia, el/la padre/madre delegado de grupo tendrá las siguientes:

- Servir de enlace entre el tutor/a y los padres/madres del grupo para transmitir iniciativas o propuestas en ambos sentidos.
- Colaborar con el mantenimiento del buen clima de convivencia en el grupo, participando en la resolución de conflictos.
- Hacer llegar la información a aquellos padres/madres que no acuden a las reuniones de tutoría por motivos justificados.
- Cualquier otra que se decida desde la tutoría

[Volver al Índice](#)

Capítulo 4. Alumnado

Artículo 52.

El alumnado de corta edad no posee representación institucional en los Órganos Colegiados, por ello su participación en la vida del Centro se circunscribe al aula. En este ámbito pueden asumir funciones tales como la participación en asambleas que analicen la marcha de la clase y del Centro para proponer mejoras, elección de Delegados/as y responsables, cuyas funciones serán establecidas por ellos mismos.

El alumnado de ESO elige a su representante en el Consejo Escolar, siguiendo la normativa vigente, y llevará al Órgano Colegiado las propuestas e iniciativas de su colectivo.

Artículo 53.

Jefatura de Estudios mantendrá, al menos, una reunión informativa trimestral con los/as delegados/as de curso.

Artículo 54.

La elección y funciones de los delegados/as de clase están recogidas en los Artículos 25 y 26

[Volver al Índice](#)



Capítulo 5. Personal docente y no docente.

Artículo 55.

El Profesorado del Centro puede participar utilizando los siguientes cauces:

- a) Claustro de Profesores/as.
- b) A través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- c) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- d) Como Tutor/a de un grupo de alumnos/as.
- e) Equipo de Ciclos.
- f) Equipo Educativo.
- g) Comisiones específicas del Consejo Escolar.
- h) Equipo Directivo.
- i) Equipo de Orientación

En todos estos órganos y cargos se puede participar mediante una actitud integradora, constructiva, participativa y abierta, informándose e informando, comunicando sugerencias y Proyectos y colaborando en su realización y, por último, trasladando al colectivo de padres, madres y alumnos/as una idea de Centro acorde con las actitudes y premisas incluidas en el Plan de Centro.

Artículo 56.

El personal no docente puede participar a través de una comunicación directa con el Equipo Directivo y de su representante en el Consejo Escolar.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 6. Asociaciones, organismos e instituciones

Artículo 57.

El Ayuntamiento puede participar con el Centro:

- a) Organizando actividades extraescolares en las instalaciones del Centro o en el entorno.
- b) Facilitando el uso de infraestructuras para la realización de actividades programadas por el Centro.
- c) Realizando actuaciones de mejora y conservación de los edificios.
- d) Encargándose de la limpieza, así como de los gastos de luz, agua, etc.
- e) Aportando dotación económica a los proyectos presentados por la Asociación de Padres/Madres de Alumnos/as o por el Centro.
- f) Coordinando actividades o interesándose por los problemas de los Centros de la localidad a través del Consejo Escolar Municipal.

Artículo 58.

La participación del Ayuntamiento se encauza a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro.

Artículo 59.

La participación de asociaciones, organismos y demás instituciones se llevará a cabo mediante la oferta de actividades que serán estudiadas y aprobadas, en su caso, por el Claustro o Consejo Escolar, según corresponda.

[Volver al Índice](#)

TÍTULO II

Criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones

Capítulo 1. Sobre criterios de evaluación y promoción

Artículo 60.



Los padres/madres o representantes legales del alumnado tienen derecho a conocer los criterios de evaluación que se van a aplicar en cada una de las áreas que forman parte del currículo.

Artículo 61.

Cada tutor/a o especialista colocará en el tablón del aula los listados con los criterios de evaluación de la UDI que esté trabajando. De igual forma, cada padre/madre que lo solicite al tutor/a podrá recibir una copia de dichos criterios.

Artículo 62.

Los criterios de promoción por ciclos están recogidos en el documento "Relación general de criterios pedagógicos y organizativos" del Proyecto Educativo.

Artículo 63.

La decisión sobre la promoción corresponde al Equipo Docente al final de cada ciclo de la etapa de Ed. Primaria y al final de cada curso de ESO y se tomará especialmente en consideración la información y criterios del tutor o tutora.

Artículo 64.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado tienen derecho a ser oídos antes de la toma de decisión sobre la promoción.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 2. Sobre reclamaciones a la evaluación final

Artículo 65.

Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como, en su caso, sobre la decisión de promoción, haciendo llegar por escrito su intención, no después de 48 horas de haber recibido los resultados de la evaluación o promoción, a la Dirección del Centro, quien procederá previa consulta con el tutor/a, Equipo Docente y Jefatura de Estudios.

El resultado se comunicará por escrito al padre, madre o representante legal del alumno/a en un plazo máximo de 48 horas.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 3. Sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos

Artículo 66.

Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán firmar, con el tutor/a del alumno/a un compromiso educativo según queda recogido en el POAT

[Volver al Índice](#)

Capítulo 4. Sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia

Artículo 67.

Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán firmar, con el tutor/a del alumno/a un compromiso de convivencia según queda recogido en el apartado 3.6 del Plan de Convivencia del Centro.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 5. Sobre los trámites de audiencia y reclamación en caso imposición de correcciones.



Artículo 68.

En cuanto a la corrección de medidas contrarias a las normas de convivencia y los órganos competentes para imponer las correcciones a dichas conductas, se seguirá lo establecido en los apartados 4.8 y 4.9 del Plan de Convivencia

Artículo 69.

Las medidas disciplinarias para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia se encuentran recogidas en el apartado 4.11 del Plan de Convivencia.

Artículo 70.

El órgano competente y el procedimiento para la imposición de las sanciones para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia están recogidos en los apartados 4.12 y 4.13 del Plan de Convivencia. Los modelos a cumplimentar se encuentran en los Anexos del citado Plan.

Artículo 71.

Los aspectos relacionados con la presentación de reclamaciones, por parte de los padres, madres o representantes legales del alumnado, contra las sanciones impuestas para la corrección de conductas gravemente perjudiciales, están recogidas en el apartado 4.14 del Plan de Convivencia.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 6. Sobre el proceso de escolarización

Artículo 72.

El Centro procederá, una vez publicadas las instrucciones sobre escolarización, a colocar en el tablón de anuncios de la entrada del mismo el listado oficial de plazas vacantes en cada una de las etapas educativas organizadas por cursos. De igual forma se publicarán en dicho tablón la zona de influencia y toda la documentación que indique la normativa vigente cumpliendo el calendario que establezca para ello.

Artículo 73.

Para dar publicidad al inicio del periodo de escolarización, se colocarán carteles informativos en la entrada del Centro y en los lugares más visitados del pueblo. En dichos carteles aparecerá el periodo en el que deberán formalizar el trámite de escolarización del nuevo alumnado y los documentos que se deben aportar.

Artículo 74.

Al tratarse del único Centro del pueblo, se admitirán todas las solicitudes que reúnan y cumplan los requisitos establecidos en la normativa.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 7. Sobre las decisiones tomadas en los órganos colegiados y de coordinación docente.

Artículo 75.

Las decisiones tomadas en las reuniones del Consejo Escolar quedarán recogidas en el acta correspondiente. La Secretaria del Consejo Escolar redactará el acta que será leída y aprobada, si procede, al inicio de la sesión siguiente.

Los miembros del Consejo Escolar que asistieron a la reunión firmarán el acta.

Si se trata de una reunión extraordinaria del Consejo Escolar no se leerá el acta de la sesión anterior quedando su aprobación y firma, si procede, para la próxima sesión ordinaria.

Artículo 76.

Las actas del Consejo Escolar están recogidas en el libro de actas y queda bajo la custodia de la Secretaria del Centro.

Artículo 77.



Corresponde a los miembros de cada sector representados en el Consejo Escolar el informar a sus representados de los asuntos tratados en el mismo.

Artículo 78.

Las decisiones tomadas en las reuniones del Claustro de profesorado quedarán recogidas en el acta correspondiente. La Secretaria del Centro redactará el acta que será leída y aprobada, si procede, al inicio de la sesión siguiente.

Los miembros del Claustro que asistieron a la reunión firmarán el acta.

Si se trata de una reunión extraordinaria del Claustro no se leerá el acta de la sesión anterior quedando su aprobación y firma, si procede, para la próxima sesión ordinaria.

Artículo 79.

Las actas del Claustro están recogidas en el libro de actas y queda bajo la custodia de la Secretaria del Centro.

Artículo 80.

El ETCP levantará acta de sus reuniones, Mod. J-3, encargándose de ello el/la secretario/a del citado órgano (coordinador/a de ciclo de ESO). Las actas se entregarán a Jefatura de Estudios para su custodia.

Artículo 81.

Lo tratado en las reuniones de los Equipos Docentes se reflejará en acta Mod. J-1. Si se trata de una reunión de evaluación, se adjuntará un acta de junta de evaluación Mod. J-4. Las actas se entregarán a Jefatura de Estudios para su custodia.

Artículo 82.

Los Equipos de Ciclo cumplimentarán un acta de los asuntos tratados en cada una de sus reuniones Mod. J-2. Las actas se entregarán a Jefatura de Estudios para su custodia.

Artículo 83.

Para aquellas decisiones o acuerdos que se adopten desde el Equipo Directivo, Claustro o Consejo Escolar y que deban llegar a conocimiento del alumnado o del resto de la comunidad educativa, se podrán utilizar todos los medios posibles que garanticen que la comunicación ha llegado, como pueden ser: teléfono, comunicado escrito, carta postal, e-mail, sms y aplicación PASEN.

[Volver al Índice](#)

TÍTULO III. Normas de funcionamiento

Capítulo 1. Acceso y salida del alumnado en horario lectivo

Artículo 84.

Las entradas y salidas del Centro se harán por la cancela que llamaremos, desde ahora, Puerta Principal, situada en la esquina a calle Trasera. Esta puerta debe permanecer despejada en todo momento, solicitándose a la autoridad competente que señalice debidamente la zona para que así sea. La puerta peatonal situada junto a la Puerta Principal, dotada de portero automático, estará en uso desde las 9:00 a las 15:00 horas. Durante ese tiempo la Puerta Principal permanecerá cerrada con llave y candado. La puerta de la calle Camino de la Cerejana se utilizará por el profesorado que lo solicite, para la entrada del alumnado de transporte los días de lluvia, la salida de Infantil también los días de lluvia y para caso de emergencia. Las dos puertas de acceso a la pista deportiva, (la de la calle Francia y la de la calle Camino de la Cerejana), deberán permanecer cerradas en todo momento, al igual que la puerta que da acceso a los antiguos pisos de maestros y la puerta del patio de Infantil.

Artículo 85.



El Centro inicia su actividad a las 7:30 horas y permanecerá en funcionamiento hasta las 19:00 horas de lunes a jueves. Los viernes se finaliza a las 15:45 horas.

Artículo 86.

El alumnado del Aula Matinal accederá al Centro por la puerta principal a partir de las 7:30 h. El alumnado de ESO entrará a las 8:30 h. A las 8:40 h. se cerrará la puerta y se volverá a abrir hasta las 8:55 horas para que entre el alumnado de Ed. Infantil y Primaria. Se aconseja al alumnado llegar con el tiempo justo para evitar aglomeraciones en la puerta.

Artículo 87.

Las escaleras, tanto interiores como exteriores, son zonas peligrosas. Los que suban o bajen, lo harán agarrados a los pasamanos por la parte derecha, y con la debida atención y silencio. Está prohibido correr y se procurará no golpear los escalones con mochilas o carritos.

Artículo 88.

A las 8:55 horas, la monitora escolar abrirá la puerta principal y el alumnado de Educación Primaria se dirigirá al porche de la calle ubicado en el interior del colegio más cercano a la calle Cerejana, donde harán las filas correspondientes por curso en el lugar establecido. El alumnado de Educación Infantil se dirigirá al pasillo exterior que va desde el edificio Principal al comedor escolar, donde harán las filas y serán recogidos por sus tutores/as.

Artículo 89.

Los días de lluvia se mantendrá la puerta abierta para que los/as alumnos/as de Educación Primaria se dirijan al porche cubierto, donde harán las filas según vayan llegando y los/as de Educación Infantil puedan ir hasta sus aulas acompañados de sus padres/madres.

Artículo 90.

Se permitirá la entrada hasta 10 minutos después de la hora establecida sin que ello conlleve retraso.

El alumnado de Ed. Infantil y Primaria que llegue al Centro después de transcurridos los 10 minutos de margen horario se incorporará a su grupo, sin alterar el curso normal de la clase y se grabará el correspondiente retraso en Seneca.

El alumnado de ESO se incorporará al su grupo en el cambio de clase.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado que incurra en esta falta serán informados y advertidos para que no vuelva a ocurrir.

Artículo 91.

Se aconseja utilizar la franja horaria de 11:30h a 12:00h para salir o entrar al Centro, y siempre que venga a recoger al alumno/a una persona autorizada.

Son personas autorizadas aquellas que desde la familia se hayan acreditado como tal y deberán aportar su identificación y firmar en el libro de registro que para tal fin se encuentra en la Secretaría del Centro, argumentando el motivo por el que recoge al alumno/a dentro del horario lectivo.

Artículo 92.

Como medida extraordinaria se permitirá el acceso al Centro en otro horario a aquellos alumnos y alumnas que estén recibiendo algún tratamiento de forma periódica y continuada.

Artículo 93.

La salida del alumnado de Educación Infantil se hará unos minutos antes de las 14:00 horas para que no coincidan con los de Primaria, que lo harán a las 14:00 horas. El alumnado de ESO saldrá a las 15:00 horas.



En el caso de que no acudan a recoger a un alumno/a a la hora de la salida se procederá de la siguiente forma:

- El alumno/a pasará al comedor escolar hasta que una persona autorizada venga a recogerlo/a.
- El tutor/a o especialista que se encuentre en el grupo a la hora de la salida comunicará a la monitora escolar el caso para que ésta se ponga en contacto con la familia. Si no hay respuesta...
- Se hará cargo un miembro del Equipo Directivo de la localización de algún familiar hasta las 15:00 horas. Llegado este momento se dará aviso a la autoridad competente para que se haga cargo del alumno/a.
- En caso de familias reincidentes se procederá, desde la Dirección, a su comunicación a Asuntos Sociales Municipales.

Artículo 94.

La entrada del primer turno de comedor se hará las 14:00 horas, para el alumnado de Infantil y Primaria, terminando el turno a las 14:45 horas. Los/as alumnos/as de transporte permanecerán vigilados por los/as colaboradores/as de comedor y los/as monitores/as de transporte hasta la salida de los autobuses. En caso de lluvia se quedarán en el mismo comedor.

Artículo 95.

La entrada del segundo turno de comedor se hará las 15:00 horas, para el alumnado de la ESO. La salida será a las 15:30 horas.

Artículo 96.

El horario de transporte escolar, para las dos rutas, se establece a las 9:00 horas para la entrada y a las 15:00 horas para la salida.

Artículo 97.

Desde las 16:00 hasta las 19:00 horas se desarrollarán las actividades extraescolares ofertadas por el Centro dentro del Plan de Apertura de Centros, así como el Programa de Escuelas Deportivas. A las 19:00 los/as limpiadores/as, cerrarán los edificios. Los viernes y en los periodos de tiempo en que no haya actividades extraescolares, el Centro se cerrará a las 15:30 horas.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 2. Justificación de las ausencias

Artículo 98.

Las ausencias del alumnado deben ser justificadas por los padres, madres o representantes legales al tutor/a del alumno/a en el menor plazo de tiempo posible. Es el tutor/a el que considerará la ausencia justificada o no.

Para la justificación se deberá aportar el correspondiente documento médico o en su caso, el Mod. T-9.

Artículo 99.

La no justificación de ausencias o el no considerarse justificación suficiente por parte del tutor/a, durante 5 días o más en un periodo de 30, dará inicio al protocolo de absentismo establecido para ello. En este caso el tutor/a cumplimentará el apartado correspondiente en el programa de gestión Séneca.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 3. Normas sobre consumo de bebidas, alimentos y otros.

Artículo 100.



Siguiendo los objetivos de hábitos de vida y alimentación saludable, se recomienda que durante los recreos, el alumnado no consuma bollería, pasteles o productos elaborados de forma industrial. Se fomenta desde el Centro el consumo de frutas, bocadillos, lácteos y agua.

Artículo 101.

Está prohibido consumir en el Centro refrescos o bebidas que contengan alcohol, al igual que los envases de lata o vidrio.

Artículo 102.

Está prohibido el consumo de todo tipo de chucherías y especialmente de chicles. Tampoco está permitido el consumo de alimentos dentro de las aulas, excepto los días de lluvia en el tiempo de recreo.

Artículo 103.

Se invitará al alumnado a hacer uso de las papeleras y contenedores para mantener los espacios limpios. El mal uso de los mismos o el no uso de ellos conllevará una falta leve.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 4. Usos de los aseos.

Artículo 104.

1.- El alumnado de Ed. Infantil utilizará el servicio que se encuentra en la planta baja del edificio principal. Los tutores/as establecerán el orden para su utilización y controlarán el buen uso de los mismos.

2.- El alumnado de Ed. Primaria utilizará los servicios que se encuentran en la entreplanta. Los tutores/as o especialistas que se encuentren en las aulas controlarán las salidas al servicio. En el tiempo de recreo utilizarán los servicios de la pista deportiva.

Se debe inculcar en el alumnado que el uso de los servicios se debe hacer exclusivamente en caso de verdadera necesidad.

El alumnado que regresa de Educación Física debe entrar a los servicios para refrescarse y asearse antes de llegar a clase. Para ello puede utilizar los servicios de la pista deportiva o los de la entreplanta.

3.- El alumnado de ESO utilizará los servicios del comedor preferentemente o en su defecto los de la entreplanta del edificio principal. En ESO está prohibido salir al servicio, excepto en caso de urgencia. Ningún tutor/a o especialista debe dar permiso para salir al servicio en horas de clase. En los tiempos de recreo, los alumnos utilizarán los servicios del comedor y las alumnas el servicio del edificio principal. Para ello solicitarán permiso al profesor/a que se encuentre de vigilancia de recreo, quien controlará el orden en su utilización.

Artículo 105.

Dentro de la acción tutorial, se inculcará al alumnado las normas para el correcto uso de los servicios, con el objetivo de que se conviertan en lugares limpios e higiénicos. De igual forma cada tutor/a establecerá dentro de las normas de su aula, aquellas referentes a las salidas al servicio.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 5. Normas para el mantenimiento de la limpieza en espacios comunes.

Artículo 106.

Se consideran zonas comunes aquellas que son de uso compartido por todos o parte del alumnado del Centro en diferentes momentos de la jornada lectiva. Estas zonas pueden ser interiores (aulas, pasillos, laboratorio, taller, biblioteca, servicios, etc.) o externas (patios, pista deportiva, zonas verdes, huerto, porche, etc.)



Artículo 107.

Como norma general se establece que las zonas comunes deben quedar, después de su utilización, igual que se encontraban antes de su uso, siendo la persona que esté al cargo del grupo la responsable de que así sea.

Artículo 108.

Para las zonas exteriores se recomienda el nombramiento de equipos o encargados que velen por su mantenimiento y limpieza. La coordinación de los equipos se puede establecer en las reuniones de ciclos.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 6. Normas para los recreos.

Artículo 109.

El horario de recreo para las tres etapas educativas que se imparten en el Centro es de 11:30 a 12:00 horas. Excepcionalmente, los grupos de Ed. Infantil, pueden alargar este tiempo por circunstancias especiales (comienzo de curso, actividades complementarias, etc.)

Artículo 110.

1.- El alumnado de Ed. Infantil hará el recreo en el patio que se encuentra a la derecha de la puerta de entrada al Centro. Los días de lluvia lo harán en el porche.

2.- El alumnado de Ed. Primaria hará el recreo en la pista deportiva. Los días de lluvia se quedarán en sus aulas.

3.- El alumnado de ESO hará el recreo en la zona trasera del comedor. Los días de lluvia se quedarán en sus aulas.

Artículo 111.

En cada aula se dispondrá de un número suficiente de juegos de mesa para su utilización en los tiempos de recreo durante los días de lluvia.

Artículo 112.

A principios de cada curso se establecerán turnos de vigilancia en aplicación de la normativa vigente para los tres espacios destinados a recreos y que coinciden con las tres etapas: Infantil, Primaria y Secundaria.

El profesorado se encargará de mantener el orden en el recreo así como de auxiliar a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo del Centro, el conveniente traslado al Centro Sanitario en caso de necesidad.

Artículo 113.

El tutor/a o especialista que se encuentre en el aula de Ed. Primaria, cuando suene la música que marca el inicio del recreo, bajará con el grupo hasta la pista deportiva y permanecerá allí hasta la llegada del profesorado del turno de recreo. En ningún caso se dejará alumnado en las aulas ni se dejará que bajen solos hasta la pista deportiva. Los tránsitos por los pasillos se harán en orden.

Artículo 114.

Al sonar la música de final de recreo, el tutor/a o especialista recogerá de las filas que se formarán en la pista, al grupo al que le toque impartir clase y lo acompañará hasta el aula. Hay que inculcar al alumnado la necesidad de ir en silencio o hablar lo más bajo posible dentro del edificio. En ningún caso se permitirán carreras o juegos por los pasillos.

Artículo 115.



No se permite el uso de balones o pelotas en la pista deportiva durante el tiempo de recreo. Se fomentarán los juegos tradicionales no violentos.

Artículo 116.

El profesorado encargado de la vigilancia de recreo se colocará en lugares estratégicos que permitirán la eliminación de zonas no controladas. Especial atención se prestará a los servicios de la pista deportiva para que no se conviertan en lugar de juegos.

En el patio de ESO se prohibirá al alumnado permanecer en la zona donde se encuentran las botellas de butano.

El profesorado de Ed. Infantil velará por el control de las visitas, desde el patio, al aseo de su alumnado.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 7. Actuaciones en caso de accidentes.

Artículo 117.

Un alumno/a que sufra un accidente deberá ser atendido por cualquier maestro/a al que le reclame su atención, en todo caso lo hará el maestro/a responsable de la clase en ese momento.

Si es en tiempo de recreo, lo hará cualquier maestro/a que se encuentre en el turno de vigilancia en los pasillos, los días de lluvia, o en cualquiera de los patios. Si el incidente ocurriera en horario de Educación Física, llamará a la monitora escolar para que sea ésta la que se haga cargo del alumno/a lesionado/a.

Cuando la lesión se considere de cierta importancia se avisará a la familia, dejando inmovilizado al alumno/a. También será avisado el Centro del Servicio Andaluz de Salud, para que acudan los servicios médicos y, en su caso, sea trasladado en ambulancia. En accidentes de menor importancia, el alumno/a será trasladado por el primer maestro/a disponible o en todo caso por el tutor/a o un miembro del Equipo Directivo.

Los accidentados que lo necesiten, serán siempre y en todo caso atendidos en los servicios del Centro de Salud de la localidad. Si la familia desea acudir a la medicina privada será bajo su responsabilidad y corriendo con los gastos ocasionados.

Si llegado el caso de que un accidente diese lugar a petición de indemnización contra algún maestro/a, o que, en el ejercicio de sus funciones, sean requeridos por la jurisdicción civil o penal para prestar declaración se estará a lo dispuesto en la RESOLUCION de 25 de octubre de 2001, de la Secretaría General Técnica, por la que se dispone la publicación de las instrucciones dictadas el 11.10.01 por el Viceconsejero sobre la responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa en casos de accidentes escolares y sobre la asistencia letrada al personal docente no universitario, y demás normativa que se publica con posterioridad.

En relación con el alumnado que llega al Centro lesionado queda acordado lo siguiente:

- A nivel general, el alumnado lesionado no debe asistir al Centro hasta su recuperación o en su defecto cuando aporte justificación médica.
- De asistir no cumpliendo lo anteriormente expuesto, la familia debe aportar un documento que exima de responsabilidad al personal del Centro, en este caso, y si el alumno/a tiene problemas motóricos, la familia se encargará del traslado del alumno/a y se habilitarán las medidas oportunas en el área de Ed. Física.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 8. Funcionamiento de los servicios complementarios

Artículo 118. Transporte escolar

El Centro dispone de dos líneas de transporte escolar que recogen alumnado disperso de Ed. Infantil y Ed. Primaria. Los dos autobuses deben llegar a las puertas del Centro poco antes de las 9:00 horas y regresan a partir de las 14:45 horas. Cada autobús tiene un monitor/a escolar que atiende al alumnado.



Artículo 119.

Cada una de las rutas dispone de una serie de paradas autorizadas, debiendo el alumnado acceder al servicio en la parada más próxima a su domicilio.

Artículo 120.

El padre, madre o responsable legal del alumno/a de nueva incorporación, y que necesite del uso del servicio de transporte, deberá indicarlo en la correspondiente solicitud de escolarización.

En el caso de que se trate de una nueva parada, la Dirección del Centro solicitará su autorización a la Delegación Provincial.

La nueva parada no estará autorizada hasta el próximo curso escolar, por lo que en su momento, la Dirección del Centro informará a la familia de la posibilidad de solicitar la ayuda individualizada para transporte y de esta manera poder subvencionarles por el traslado de su hijo/a hasta la parada más próxima.

La tramitación de dicha solicitud queda condicionada por las instrucciones que se reciban desde la Delegación Provincial de Educación.

Artículo 121.

Las normas del transporte escolar, las funciones del monitor/a y los deberes del alumnado usuario, se encuentran recogidos en el apartado 4.3 del Plan de Convivencia.

Artículo 122. Comedor

El Centro dispone de comedor de gestión directa. El alumnado del Centro tiene derecho a disfrutar del servicio de comedor siempre que así lo soliciten y existan plazas suficientes.

Artículo 123.

Existen dos turnos de comedor. El primero para alumnado de Ed. Infantil y Ed. Primaria tiene un horario de 14:00 a 15:00 horas aprox. Este turno es atendido por la monitora escolar y tres colaboradores/as de comedor que suelen ser tres maestros/as del Centro. El segundo turno es para alumnado de ESO del Centro. Su horario es de 15:00 a 15:45 horas. Este turno es atendido por un/a colaborador/a que también suele ser un maestro/a del Centro.

Artículo 124.

El número de personas que colaboran con el servicio de comedor depende del número de comensales y viene marcado por la normativa vigente.

Artículo 125.

En caso de no haber profesorado interesado en la colaboración de comedor se contratará al personal externo necesario que haga esta función.

Artículo 126.

El servicio de comedor funcionará desde el primer día que entre el alumnado al Centro con horario lectivo completo hasta el último día de curso.

Artículo 127. Aula matinal

El Centro cuenta con servicio de Aula Matinal con horario de 7:30 a 9:00 horas. Este servicio está incluido dentro del PAF y es atendido por dos monitores/as contratados por la empresa que lleva la gestión del personal del PAF

Artículo 128.

Todo el alumnado del Centro puede disfrutar de este servicio siempre que así lo solicite y existan plazas suficientes. Este servicio funcionará desde el primer día que entre el alumnado al Centro con horario lectivo completo hasta el último día de curso.

Artículo 129. Actividades Extraescolares



Cada curso escolar, el Centro ofertará un número determinado de actividades extraescolares en forma de talleres. Se procurará que la oferta sea lo suficientemente amplia para satisfacer las necesidades del alumnado.

Artículo 130.

Los talleres funcionarán desde primeros de octubre hasta finales de mayo. La condición necesaria para que un taller se ponga en funcionamiento es que debe tener un número mínimo de diez usuarios. En el caso de que el número fuera menor dejaría de funcionar.

Artículo 131.

Los talleres son atendidos por monitores/as contratados por la empresa que lleva la gestión del PAF, o bien por la AMPA.

Artículo 132.

El horario de los talleres de de lunes a jueves de 16:00 a 19:00 horas.

Artículo 133. Otras actividades

El Centro puede acogerse a programas o planes ofertados que ofrezcan al alumnado otras actividades diferentes de las extraescolares. Entre ellos se encuentra el programa de Escuelas Deportivas, que se desarrolla en horario de 16:00 a 19:00 horas de lunes a jueves. El monitor/a de deporte también es contratado por la empresa que gestiona el PAF, o bien por la AMPA.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 9. Acceso al Centro de las familias del alumnado.

Artículo 134.

Las familias tienen derecho a acceder al Centro en el horario establecido para ello. Este acceso puede responder a una llamada hecha desde el Centro en horario lectivo debido a cualquier causa justificada, o como asistencia a una cita prevista con anterioridad. También pueden acceder fuera del horario lectivo para asistir a reuniones concertadas de tutoría o a reuniones generales convocadas.

Artículo 135.

Los padres, madres o responsables legales del alumnado tienen prohibido el acceso a las aulas en horario lectivo y a proporcionar material o comida después de la entrada del alumnado. En caso de que algún/a alumno/a no traiga comida o bebida para el recreo, el centro le proporcionará desayuno y agua.

Dado el caso de tener que acudir al Centro para recoger a su hijo/a dentro del horario lectivo deberá comunicarlo a la monitora escolar o en su caso al maestro/a que se encuentre de guardia, quien será el que acuda al aula a recoger al alumno/a. el padre, madre o responsable legal deberá cumplimentar la retirada del alumno/a en el libro correspondiente.

Artículo 136.

En horario de actividades extraescolares serán los/las monitores/as de las mismas actividades extraescolares los/as encargados/as de controlar el acceso al Centro.

Artículo 137.

En horario de comedor no se permitirá, por parte del personal colaborador, la entrada a la sala de ninguna persona que no sea usuario/a del mismo. Los padres, madres o responsables legales del alumnado deberán esperar fuera del comedor hasta que su hijo/a salga del mismo.

Artículo 138.



En horario lectivo y por seguridad del alumnado, se podrá llamar la atención a las personas que se coloquen en la valla del colegio e interrelacionan con alumnos/as. En el caso de existir sospechas de que se tratara de personas ajenas o no conocidas se podrá informar a la policía Local.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 10. Actividades complementarias

Artículo 139.

La programación de las actividades complementarias, a excepción de aquellas que se programan para todo el Centro, corresponde a los Equipos de Ciclos y deben quedar reflejadas en las programaciones anuales y en el documento de Planificación Anual. Corresponde al Consejo Escolar aprobar la realización de las actividades complementarias.

Artículo 140.

Las actividades complementarias estarán relacionadas directamente con los contenidos que se estén desarrollando en cada ciclo o grupo así como coincidir con la temporalización correspondiente, respondiendo a las necesidades e intereses del alumnado.

Artículo 141.

Se favorecerá en todo momento la participación del alumnado en estas actividades, informándose por parte del tutor/a a Jefatura de Estudios del número de alumnos/as participantes y de las incidencias que se pudieran presentar.

Artículo 142.

Para llevar a cabo cualquier actividad programada deberá participar en la misma al menos el 75% del alumnado.

Artículo 143.

Si existiera algún alumno/a que no pudiera participar por motivos económicos, se informará a la Dirección del Centro para, a su vez, informar a la Comisión Permanente del Consejo Escolar e intentar dar solución al caso.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 11. Unificación de estilos, formas y hábitos de escritura

Artículo 144.

Los modelos de cuadernos a utilizar son los siguientes:

- a.- Para la pre-escritura de Ed. Infantil y 1º de Ed. Primaria, se utilizará la cuadrícula de 6 mm. En el 2º trimestre del 1º curso se irá introduciendo la doble pauta de 4 mm y en el 2º trimestre del 2º nivel se pasará a la doble pauta de 3 mm.
- b.- En el 2º ciclo se trabajará en doble pauta de 3 mm. y cuadrícula de 3 mm. para matemáticas.
- c.- A partir del 3º ciclo se utilizará la cuadrícula en todas las materias

Artículo 145.

Las normas generales a tener en cuenta en la escritura son:

- a.- Respetar los márgenes.
- b.- Guardar la distancia conveniente entre palabras.
- c.- Dejar un renglón ó 3 cuadrículas libres entre ejercicios.
- d.- Subrayar los encabezamientos.
- e.- Evitar tachaduras
- f.- Procurar una buena presentación.

Artículo 146.

Normas para la escritura de la fecha en la pizarra y los cuadernos:



<i>Curso</i>	<i>Modelo</i>
Infantil de 4 años	SAN PABLO, 9 DE FEBRERO DE 2009
Infantil de 5 años	Lunes, 9 de febrero de 2009
1º Ciclo	San Pablo, lunes, 9-2-2009 (cuadernos de rayas) 9-2-2009 (cuadernos de cuadros)
2º Ciclo	San Pablo, 9 de febrero de 2009 (3º) 9 de febrero de 2009 (4º)
3º Ciclo	09-02-2009
ESO	09-02-09

Artículo 147. Técnicas del dictado por ciclos

Acuerdos comunes:

- Las frases se dictarán completas, de punto a punto, para que el alumnado adquiera un significado global, aunque haya que repetir las varias veces.
- En todos los cursos se recalcará las sílabas acentuadas para que el alumno se familiarice con las tildes. Esta "ayuda" irá disminuyendo en el 3º ciclo.

Artículo 148. 1º ciclo de Primaria

En 1º: Se escribirán en la pizarra 3 ó 4 frases de 4 ó 5 palabras que contengan los fonemas estudiados hasta ese momento.

Se leerán, una por una las frases, contando las palabras con palmadas, insistiendo en las mayúsculas del principio y punto al final, haciendo hincapié en los nombres propios, si los hay, e insistiendo en que los alumnos/as lean las palabras enteras y la frase, posteriormente, completa. Se harán preguntas de comprensión, al principio, de forma oral y después en el cuaderno al terminar el dictado.

Una vez leídas y comprendidas todas las frases, se procede a borrar la pizarra y dictarlas, una por una.

Se dirá la frase entera y luego dictaremos palabra por palabra, ayudando a los alumnos/as a discriminar los fonemas con los gestos correspondientes a cada uno de ellos.

Se insistirá en la colocación de las mayúsculas, puntos al final de la frase y separación correcta de las palabras.

Saldrá un alumno/a a escribir la frase en la pizarra. Así se hará con todas las frases propuestas.

Progresivamente se irán aumentando el nº de palabras/frases y se irá pasando de las frases sueltas a un texto corto con sentido completo.

En 2º: Se escribe el dictado completo. Se trabaja su contenido y se explican las palabras o reglas ortográficas que esté trabajando el alumnado en el momento. Después, una vez borrado, dictaremos las frases completas, una por una.

Una vez dictado, volvemos a escribirlo en la pizarra para que los alumnos/as lo corrijan. A continuación los alumnos/as copiarán de la pizarra unas preguntas de comprensión lectora referidas al contenido del dictado.

Artículo 149. 2º Ciclo de Primaria:

- Trabajar el 1º día de la UDI, la regla ortográfica correspondiente y repasar las anteriores.
- Se establece un mínimo de 8 dictados en la UDI, ya que el dictado se considera no como una actividad en sí, sino más bien como una evaluación de ortografía.

La técnica a seguir sería la siguiente:

Trabajar con antelación el vocabulario de la unidad y su regla ortográfica, buscando en el diccionario su significado, trabajando con familias de palabras, composiciones libres en las que entre el vocabulario en cuestión. Una vez hechas estas actividades previas pasaríamos a la técnica del dictado en sí. Éste constaría de 5-6 frases. Cada frase se dicta entera, incluyendo las palabras del vocabulario a tratar.



Una vez terminado, la corrección se haría de forma grupal repasando así las reglas ortográficas tratadas. El alumnado marcaría con bolígrafo rojo los errores y trabajarían con ellas escribiendo su familia de palabras, haciendo frases, escribiendo la regla ortográfica correspondiente. Una vez corregido los alumnos/as deben leer el dictado para afianzar la ortografía.

Artículo 150. 3º ciclo de Primaria:

Se pueden trabajar los dictados que la editorial propone en cada unidad didáctica. Una vez trabajadas las reglas ortográficas de la unidad temporal, se copia ese texto, marcando especialmente y trabajando aquel vocabulario relacionado con la regla en cuestión. Una vez terminada la unidad, se dicta el texto y se comprueban los errores habidos. Para su corrección el alumnado se intercambia los cuadernos.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 12. Elaboración y presentación de trabajos escritos

Artículo 151.

Los trabajos realizados por el alumnado deben cumplir los criterios siguientes:

- Se realizarán en papel blanco formato A4 sin pautas. Se podrá utilizar una plantilla rayada para que la escritura sea recta.
- Se respetarán los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho. Los márgenes superior e inferior deben ser de unos 3 ó 4 cm. El izquierdo será de 2,5 a 3 cm. Y el derecho como mínimo de 1,5 cm.
- Se escribirá por ambas partes del folio, salvo en aquellos casos en que se indique lo contrario.
- Los trabajos se escribirán a mano, utilizando bolígrafo de tinta azul siempre que sea posible y evitando en todo momento la tinta roja.
- El trabajo llevará una portada con el título del mismo, la fecha y el nombre del autor/a o autores/as en la parte inferior derecha, con el/los nombre/s y apellidos escritos correctamente.
- En caso necesario, el trabajo llevará un índice y se numerarán las páginas.
- Los trabajos se entregarán limpios y sin tachaduras. En caso de tener que corregir algo, se colocará entre paréntesis y se tachará con una sola línea.
- Los trabajos se graparán en su margen izquierdo, ocultando las grapas con una cantonera.
- Los trabajos se entregarán en la fecha indicada.

[Volver al Índice](#)

TÍTULO IV

Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro

Capítulo 1. Instalaciones del Centro

Artículo 152.

El Centro dispone de tres edificios: el edificio principal, el destinado a cocina y comedor y el edificio de Biblioteca, SUM y aula de apoyo y psicomotricidad. Además dispone de una pista deportiva con almacén de material y servicios, un patio para Ed. Infantil, una zona de recreo para ESO, una zona de césped, una zona de huerto escolar y un invernadero.

Artículo 153. Edificio principal

El edificio principal tiene dos plantas y una entreplanta. En la planta baja se encuentran numeradas las aulas desde el nº 1 al nº 6. Las aulas 1, 2 y 3 son de Ed. Infantil, el aula nº 4 es el aula de 1º Primaria, la nº 5 corresponde a EOE y AL y la nº 6 el laboratorio, apoyo y Aula Matinal. Además en esta planta se encuentran los servicios de Ed.



Infantil, el cuarto del material de limpieza, el despacho de Secretaría y Jefatura de Estudios y el despacho de Dirección.

En la entreplanta se encuentran los servicios de Ed. Primaria, servicios adaptados y el aula nº 7, sala de profesorado.

En la primera planta están las aulas desde la nº 8 a la nº 15. La nº 8 es el aula de PT, y las demás son las aulas de Ed. Primaria. Además se encuentra en esta planta el cuarto del material y el cuarto del servidor TIC y los servicios de los maestros/as

Artículo 154. Edificio de cocina y comedor

Este edificio está ocupado por el comedor, que incluye la cocina, dos almacenes de productos perecederos y no perecederos respectivamente, los servicios del personal de cocina, la zona de aseo y servicios de usuarios del comedor y un almacén de productos de limpieza. Con puerta exterior se encuentran unos servicios para el edificio de Biblioteca, SUM y Psicomotricidad.

Artículo 155. Edificio de Biblioteca/SUM/Psicomotricidad

Este edificio tiene dos plantas. En la planta baja se encuentra la Biblioteca y el SUM. También hay un cuarto con material.

En la primera planta se encuentra el aula que corresponde al aula de apoyo/psicomotricidad y un cuarto que está destinado al material TIC e instrumentos musicales.

Artículo 156.

Los tres edificios constan de conexión wifi.

Además el centro dispone de 7 cámaras de seguridad repartidas por los tres edificios con servicio de grabación incluido que en la actualidad no se encuentra operativa hasta que no se ajuste a la nueva normativa sobre protección de datos.

Las aulas desde cinco años de Infantil hasta 4º de Primaria cuentan con ordenador de sobremesa, cañón proyector y pantalla. Desde 5º de Primaria hasta 2º ESO cuenta con Pizarra Digital. Desde 4º en adelante cada alumno/a cuenta con un portátil asignado personalmente.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 2. Adjudicación de aulas

Artículo 157.

El criterio general establecido es que el alumnado de Ed. Infantil y Primaria permanezca en la misma aula durante el ciclo. Las aulas de ESO que anteriormente se encontraban en el Edificio de Biblioteca, se trasladaron al edificio Principal donde se encuentran las otras etapas. Esto se llevó a cabo para optimizar los recursos personales del centro (profesorado especialista), dando muy buenos resultados.

Artículo 158.

El criterio anterior se mantendrá salvo que por causas como desdoble o alumnado con necesidades especiales, haya que revisarlo.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 3. Aulas específicas: laboratorio, Psicomotricidad

Artículo 159.

El aula destinada a laboratorio dispondrá de su horario de uso que se colocará en las puertas de las mismas. Este horario se confeccionará por Jefatura de Estudios a comienzo de cada curso escolar.

Ocasionalmente se pueden utilizar estas aulas para otro tipo de actividades, siempre que estén disponibles y se informe con anterioridad a Jefatura de Estudios.

Artículo 160.



El horario del aula de psicomotricidad será el establecido para el/la maestro/a de E.F. El alumnado utilizará esta aula ya que por su ubicación interfiere lo menos posible en el desarrollo normal de las demás clases.

Artículo 161.

Fuera del horario de psicomotricidad es posible utilizar el aula para otras actividades como Refuerzos o Atención Educativa.

Artículo 162.

El aula de Psicomotricidad debe permanecer cerrada con llave siempre que no se esté utilizando.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 4. Biblioteca

Artículo 163.

La biblioteca del Centro debe ser el espacio más utilizado del mismo. La biblioteca escolar debe ser concebida como centro de recursos documentales y como foco cultural y dinamizador de la vida educativa. A principios de cada curso escolar se elaborará un horario de visitas a la biblioteca que se colocará en la puerta de la misma.

Artículo 164.

La biblioteca consta de un número considerable de libros para todas las edades y de todas las temáticas. Además dispone de colecciones de CD's, vídeos, revistas especializadas, enciclopedias y diccionarios. Tiene instalación audiovisual con proyector, pantalla y sonido. Además dispone de un ordenador y una impresora para la gestión de la misma. Todos los fondos de la biblioteca se encuentran catalogados mediante el programa de gestión Abies.

Artículo 165.

Los objetivos principales de la biblioteca del Centro son, entre otros: el fomento del hábito lector; la formación de usuarios de biblioteca; convertir la biblioteca en un centro de recursos para el aprendizaje; posibilitar el salto desde el saber leer hacia el querer leer, de modo libre; mejorar y actualizar el stock bibliográfico.

Artículo 166.

La organización y mantenimiento de la biblioteca corre a cargo del Coordinador de Biblioteca.

Las normas de funcionamiento de la biblioteca son las siguientes:

- En relación al profesorado y grupos:
 - El Centro nombrará a principios de cada curso a un/a coordinador/a responsable de la biblioteca.
 - Se respetará el horario de uso establecido y que estará colocado en la puerta de entrada.
 - En el caso de necesitar la biblioteca en otro horario, se solicitará con el tiempo suficiente a Jefatura de Estudios, quien dará autorización, si procede.
 - Finalizada la actividad, se dejarán los libros ordenados al igual que las mesas y sillas.
 - Si se necesitaran libros para la biblioteca de aula, se solicitarán a la coordinadora de biblioteca, quien registrará su préstamo.

- En relación al alumnado
 - Mantener silencio en la sala
 - Dejar ordenados los libros y el mobiliario
 - Hacer uso correcto del carnet de biblioteca y cumplir las condiciones de préstamo.
 - No consumir alimentos ni bebidas dentro de la sala
 - En caso de deterioro o pérdida de material, el/la causante deberá reponerlo o abonar su importe



[Volver al Índice](#)

Capítulo 5. Gimnasio o SUM

Artículo 167.

El gimnasio o salón de usos múltiples se encuentra en la planta baja del edificio de Biblioteca. Está destinado principalmente para su uso en el área de Educación Física cuando la climatología no permite salir a la pista deportiva.

Está dotado de material deportivo como espalderas, colchonetas de diferentes tamaños, bancos y otros aparatos.

Artículo 168.

El uso de este espacio está condicionado a actividades que no produzcan un ruido excesivo ya que se encuentra frente a la Biblioteca.

Artículo 169.

Ocasionalmente se puede utilizar este espacio para otras actividades como ensayos, psicomotricidad en Ed. Infantil, etc. siempre bajo la supervisión de un maestro/a e informando a Jefatura de Estudios previamente.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 6.- Utilización del equipamiento

Artículo 170.

Los criterios generales para la utilización del equipamiento del Centro son los siguientes:

- Se respetará el horario establecido para cada dependencia.
- El uso del material o equipamiento responderá a lo programado con anterioridad y repercutirá de manera positiva en el aprendizaje del alumnado.
- Se evitará en todo momento la improvisación que conlleve la necesidad de utilizar cualquier equipamiento de forma no programada.
- El material, equipamiento o dependencia debe quedar, al final de la actividad, en el mismo estado en que se encontró, o mejor.
- La utilización del material TIC se hará respetando y cumpliendo el protocolo establecido para ello. En caso de necesidad o duda se recurrirá al coordinador TIC.
- En caso de deterioro del material por mal uso, se aplicarán las normas contenidas en el Plan de Convivencia.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 7.- Uso del material y máquinas de reprografía: fotocopiadora, impresoras, plastificadora, encuadernadora, guillotina.

Artículo 171.

La persona encargada de las tareas de reprografía es la monitora escolar.

Artículo 172.

La monitora escolar es la persona que dispone de las claves de cada grupo para acceder a hacer fotocopias. En caso de no estar disponible se acudiría al Director del Centro.

Artículo 173.

Se procurará enviar los originales a fotocopiar con tiempo suficiente para evitar aglomeraciones y lagunas en el ritmo de aprendizaje del alumnado.

Artículo 174.

El uso de las impresoras del Centro queda reservado para el Equipo Directivo y el/la coordinador/a de la biblioteca. El profesorado imprimirá utilizando la impresora ubicada en la sala de Profesores/as



Artículo 175.

La máquina de encuadernar, la plastificadora y la guillotina están a disposición del profesorado, si bien se debe solicitar su uso a la monitora escolar. De igual forma se solicitará el material para plastificar.

[Volver al Índice](#)

TÍTULO V

Colaboración del profesorado en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Capítulo 1. Funciones del los/as tutores/as

Artículo 176.

Los/as tutores/as de cada grupo incluirán dentro de las programaciones anuales de tutoría contenidos relacionados con educación en valores, solidaridad con los compañeros/as, cuidado y respeto del material común y respeto del medio ambiente; siempre desde el punto de vista del programa de gratuidad de libros.

Artículo 177.

Los tutores/as se encargarán de gestionar el proceso de colocar a los textos nuevos, de las áreas que impartan, las pegatinas correspondientes y de repartir los ejemplares a su alumnado y dar las instrucciones necesarias para su buena conservación.

Artículo 178.

Al finalizar cada curso escolar, cada tutor/a recogerá y revisará los textos. En caso de que algún ejemplar se encuentre deteriorado por su mal uso se pondrá en contacto con la familia del alumno/a para, si es posible, repararlo o reponerlo.

Artículo 179.

Los libros de texto quedarán guardados, una vez finalicen las clases, en cajas debidamente señalizadas por áreas dentro del armario de la clase.

Artículo 180.

Corresponde a los tutores/as, a comienzo de cada curso escolar, comunicar a Jefatura de Estudios la necesidad de lotes de libros para sus aulas por aumento de la ratio.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 2. Funciones del profesorado especialista.

Capítulo 181.

El profesorado especialista se encargará de distribuir los libros de textos de su área en los grupos correspondientes. Velarán por el buen uso y mantenimiento de los mismos.

Capítulo 182.

Los maestros/as especialistas se encargarán de gestionar el proceso de colocar a los textos nuevos, de las áreas que impartan, las pegatinas correspondientes y de repartir los ejemplares a su alumnado y dar las instrucciones necesarias para su buena conservación.

Capítulo 183.

Al finalizar el curso recogerán los textos de su área en cajas y las guardarán en el armario del aula.

[Volver al Índice](#)



TÍTULO VI

Plan de autoprotección del Centro. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Capítulo 1. El Plan de Autoprotección

Artículo 184.

El Centro dispone del Plan de Autoprotección conforme a la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.

Artículo 185.

El Plan de Autoprotección se encuentra registrado en la aplicación informática Séneca. Se revisa en el primer trimestre de cada curso escolar. Para ello el Centro tiene un contrato establecido con una empresa especializada en la Prevención de Riesgos Laborales (Prevenfire) que es la encargada de realizar las modificaciones que se deciden desde el Centro.

Artículo 186.

La citada empresa realiza, en el mes de septiembre de cada año, un cursillo de prevención de riesgos para todo el personal que trabaja en el Centro.

Artículo 187.

Como marca la normativa vigente, se encuentra la entrada del Centro un ejemplar actualizado del Plan de Autoprotección en su buzón correspondiente y de fácil acceso por parte de los servicios de emergencia, en caso de necesidad. Igualmente el servicio de bomberos de la zona dispone de una copia del Plan y cada comienzo de curso se le envía la revisión correspondiente del mismo.

Artículo 188.

Al menos una vez durante el curso se procederá a la realización de un simulacro de evacuación de emergencia, como queda establecido en el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008. Los resultados del simulacro se incorporan al programa de gestión Séneca.

Artículo 189.

Antes del 30 de septiembre de cada año, el/la directora/a del Centro designará a un miembro del personal docente como coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Igualmente se designará un/a suplente.

Artículo 190.

Las normas sobre evacuación, prevención de riesgos y actuaciones en caso de siniestro deben estar incluidas en las programaciones anuales de tutoría de todos los grupos, que a su vez deben formar parte del documento de Planificación Anual. Las programaciones anuales de tutoría se encuentran en el punto nº 4 del POAT y el documento de Planificación anual en el punto 16 de la Autoevaluación del Centro, ambos en el Proyecto Educativo.

Capítulo 2. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.



Artículo 191. Funciones del coordinador/a del Plan de Autoprotección

Las funciones del coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales son:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoevaluación.
- Anotar en Séneca las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del Centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y el mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el Centro en materia de seguridad.
- Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al PAS.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que se puedan suponer de riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del Centro, haciendo seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delgados 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.
- Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en los lugares de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el Centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al CEP
- 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 cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en Séneca durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

Artículo 192. Funciones del Consejo Escolar

Las funciones del Consejo Escolar referidas a la autoprotección son:

- Promover las acciones que fueran necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente en los centros públicos.
- Supervisar la implantación del Plan de Autoprotección.
- 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 caso se solicitará al CEP la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencias de Andalucía.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- 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.



TÍTULO VII

Protocolo para la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC)

Capítulo 1. Objetivos del protocolo.

Artículo 193.

Los objetivos del protocolo para la utilización de las Tic son los siguientes:

- La conservación de los equipos para que puedan ser usados por la mayor cantidad de alumnos/as posibles a lo largo de los cursos.
- El mejor aprovechamiento educativo posible del equipamiento.
- Uso responsable y seguro de las TIC.

Capítulo 2. Organización de los espacios.

Artículo 194.

Los espacios quedan organizados de la forma siguiente:

Espacios para el profesorado.

- Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.
 - Estos espacios están dotados de ordenadores duales (Windows y Guadalinex instalados).
 - Son de uso personal y se deja a juicio de cada usuario/a la configuración e instalación de nuevas aplicaciones.
 - Estos equipos se ajustarán a las necesidades de la persona que los utilice (director/a, jefe/a de estudios o secretario/a) para la gestión del centro.
- Sala de profesorado.
 - Los ordenadores e impresora instalados son para el uso de todo el claustro.
 - Están dotados solamente de Guadalinex, este hecho debe tenerse en cuenta a la hora de compartir información en archivos generados bajo otro sistema operativo.
 - Nadie debe modificar la configuración original para adaptarla a sus gustos personales.
 - Para instalar cualquier aplicación debe comunicarse al Coordinador TIC, que previa consulta al Equipo de Coordinación realizará lo que acuerde éste.
 - No se guardarán carpetas o archivos en los equipos. Para ello se usarán memorias USB.
 - En el Anexo I están recogidas las normas de uso de los recursos TIC en la sala de profesorado.

Espacios para el alumnado.

- Biblioteca
 - El equipo y la impresora instalados en la biblioteca del centro se dedicarán a la gestión de la propia biblioteca y como herramienta de consulta y trabajo para el alumnado.
 - Se facilitará el acceso del alumnado a estos medios pero siempre bajo la supervisión de un adulto, ya sea profesor/a o monitor/a. Jamás permanecerá el alumnado solo.
 - En el Anexo III están recogidas las normas de uso de los recursos TIC de la biblioteca.
 - Aulas de Ed. Infantil y 1º ciclo de Primaria.
 - Estas aulas han sido dotadas de un ordenador, un proyector, una pantalla y altavoces cada una.
 - En el 1º ciclo de Primaria, al nivel que corresponda, se incluirá el uso de las TIC's en las programaciones y se irá iniciando al alumnado en estas tecnologías.
- En cada una de las aulas existirá un formulario para comunicar incidencias (Anexo IV).



- Aulas de Primaria y ESO.
- Según nuestro proyecto TIC, la disposición adoptada es la de adjudicación de un ordenador portátil a cada alumno/a desde 4º de Primaria.
- Los portátiles están dispuestos en carros, donde se cargan las baterías mientras no se están usando. En total hay ocho carros y en cada carro hay diez ordenadores, además de un armario que cuenta con 22 ordenadores portátiles para 4º de Primaria
- Cada portátil dispone un número y una letra. El número corresponde al orden de las bandejas y la letra identifica el carro al que pertenece.
- Estos equipos disponen solamente de Guadalinx.
- .
- La distribución de los equipos se realizará por el/la profesor/a correspondiente (tutor o especialista).
- En los cursos superiores, cada tutor/a podrá elegir a un/a alumno/a "Responsable TIC" que ayudará en la distribución y recogida de los equipos. El trabajo de este/a responsable podrá ser gratificado como recompensa por la labor desempeñada. Las funciones de estos/as responsables se encuentran en el Anexo VI.
- Es importante que el alumnado sea consciente de la fragilidad de estos equipos y los trate de manera adecuada.
- En cada una de las aulas existirá un formulario para comunicar incidencias (Anexo IV).
- En el Anexo V están recogidas las normas de uso de los recursos TIC en las aulas de Ed. Primaria y ESO.

Capítulo 3. Normas de uso e incidencias.

Artículo 195.

ANEXO I

USO DE LOS RECURSOS TIC EN LA SALA DE PROFESORADO

El uso de los ordenadores de la sala de profesorado está orientado básicamente hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de materiales y otras tareas relacionadas con la actividad docente.

Su uso debe ser racional, por lo que sólo concretamos las siguientes normas elementales de uso:

1. Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla rellenando el parte correspondiente (Anexo IV) y entregándolo al Coordinador TIC.
2. Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, se procederá igual que el punto 1.
3. Cada profesor apagará el ordenador una vez que acabe su trabajo, a fin de evitar que los ordenadores queden encendidos de forma permanente. Los mayores problemas en el mal funcionamiento de los equipos suceden cuando no se apagan con el protocolo correcto.
4. No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.
5. Si se desea instalar algún software específico deberá consultarse con el Coordinador TIC para que éste lo gestione.

Artículo 196.

ANEXO III

USO DE LOS RECURSOS TIC EN LA BIBLIOTECA

En la biblioteca del centro hay un equipo y una impresora para consulta del alumnado y el profesorado.

Las normas de uso son las siguientes:

El/la responsable de los equipos de será el/la profesor/a encargado/a en cada momento.



2. El alumnado estará siempre bajo la responsabilidad de un/a profesor/a.
3. Los ordenadores estarán destinados exclusivamente a la búsqueda de información educativa y para la realización de trabajos académicos.
4. Cuando un/a alumno/a quiera hacer uso de un ordenador deberá dirigirse al encargado/a.
5. Cada estudiante deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarlo al profesor/a o monitor/a, quien rellenará el parte correspondiente (Anexo IV)
6. En caso de incidencia en el transcurso de la sesión de trabajo, deberá comunicarse inmediatamente al profesor/a o monitor/a, quién rellenará el parte correspondiente (Anexo IV)
7. La responsabilidad del estado del equipo informático y el buen uso del mismo recae sobre el/la alumno/a que lo esté utilizando. Cada reparación derivada del mal uso será por cuenta de los/as usuarios/as (art. 35.2c del Decreto 85/1999 de 6 de abril)
8. Está prohibida la realización de cualquier cambio en la configuración de los equipos.
9. Queda prohibida la instalación de software en los equipos.

Artículo 197.

ANEXO IV
PARTE DE INCIDENCIAS DE SOFTWARE O HARDWARE

Equipo	
Situación:	Nº letra:
Fecha:	Hora:
Descripción del problema:	
Responsable:	Firma

Comprobación del problema:

	Fecha
Problema resuelto localmente	
Problema resuelto en taller	
Problema resuelto por técnico	



Observaciones:

Artículo 198.
ANEXO V
USO DE LOS RECURSOS TIC EN PRIMARIA Y ESO

ORDENADORES PORTÁTILES:

- LOS ORDENADORES PORTÁTILES DEL CENTRO **SE ASIGNARÁN** AL COMIENZO DE CADA CURSO **A UN ALUMNO/A EN CONCRETO**, POR ELLO **NO SE PODRÁN PRESTAR O CEDER** A OTROS ALUMNOS/AS DEL MISMO O DISTINTO CURSO.
- EL **PROFESORADO VELARÁ** POR LA **CORRECTA UTILIZACIÓN** DE LOS DISPOSITIVOS. CUIDANDO QUE LOS CONTENIDOS A LOS QUE ACCEDE EL ALUMNADO A TRAVÉS DE DISTINTAS FUENTES SEA EL APROPIADO A SU EDAD.
- CADA **ALUMNO/A ES RESPONSABLE** DE SU APARATO, RESPONSABILIZÁNDOSE DE LOS **DAÑOS** QUE PUEDA SUFRIR Y DE LAS **PÁGINAS DE INTERNET A LAS QUE SE ACCEDA**, EN DEFINITIVA DEL USO QUE HAGA DE ÉL.
- QUEDA **PROHIBIDO HACER** NINGÚN TIPO DE **CAMBIO EN EL EQUIPO** (TIPO Y TAMAÑO DE LETRA, FONDO DE PANTALLA, SONIDOS, ETC...). SOLO SE PODRÁN HACER MODIFICACIONES CON LA AUTORIZACIÓN DEL COORDINADOR TIC DEL CENTRO.
- PARA EVITAR EL **DETERIORO DEL "PAD"** DE LOS EQUIPOS, ES OBLIGATORIO EL **USO DEL RATÓN**. SI ALGUN ALUMNO/A NO LO PUDIERA TRAER POR UNA CAUSA JUSTIFICADA, EL CENTRO PONDRÍA A SU DISPOSICIÓN UNO A MODO DE PRÉSTAMO.
- LOS ORDENADORES PORTÁTILES DEL CENTRO DEBERÁN UTILIZARSE SOLO Y **EXCLUSIVAMENTE** PARA **TAREAS DIDÁCTICAS** DISEÑADAS Y PROGRAMADAS POR EL PROFESORADO.
- **NO SE PODRÁN USAR** DURANTE LOS **RECREOS**. SOLO SE PERMITIRÁ SU USO POR INDICACIÓN EXPRESA DEL PROFESORADO, BAJO SU SUPERVISIÓN Y SIEMPRE PARA TAREAS DIDÁCTICAS PROGRAMADAS.
- **NO SON UN DISPOSITIVO DE ENTRETENIMIENTO** POR ELLO NO SE PODRÁN UTILIZAR PARA:
 - **JUGAR**
 - **ESCHUCHAR MÚSICA**
 - **ACCEDER A REDES SOCIALES (FACEBOOK, INSTAGRAM, TWITTER, ETC...)**

ORDENADORES DE SOBREMESA Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:

- LOS **ORDENADORES DE SOBREMESA** UBICADOS EN LAS AULAS SON DE USO EXCLUSIVO DEL PROFESORADO. QUEDA **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** EL USO DE ESTOS APARATOS POR PARTE DEL **ALUMNADO**.



- LA **MANIPULACIÓN Y AJUSTE** DE PIZARRAS DIGITALES, PROYECTORES, ALTAVOCES, ETC... **DEBE REALIZARLO PROFESORADO**, PARA EVITAR UN MAL USO DE LOS DISPOSITIVOS Y POSIBLES AVERIAS.

Artículo 199.

Capítulo 4. Funciones de los responsables TIC

ANEXO VI FUNCIONES DE LOS/AS RESPONSABLES TIC

1. Servir de enlace entre el Coordinador TIC del centro y el grupo clase.
2. Transmitir a sus compañeros/as la responsabilidad del cuidado y limpieza de los equipos informáticos.
3. Informar al profesorado responsable de cualquier incidencia.
4. Colaborar con la distribución de los equipos en el aula y su recogida y rellenar y tramitar los partes de incidencias, cuando surjan.
5. Colaborar con el/la profesor/a y los/as compañeros/as en la puesta en marcha de los equipos informáticos.
6. Asistir de una manera activa a la Comisión TIC, constituida por los/as Responsables TIC de cada clase, aportando ideas y sugerencias para el mejor funcionamiento de las TIC en nuestro centro.

[Volver al Índice](#)

TÍTULO VIII

Procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación

Capítulo 1.- Composición del Equipo de Evaluación

Artículo 201.

Los miembros del Equipo de Evaluación deben formar parte del Consejo Escolar del Centro, sin menoscabo de que además puedan formar parte del mismo otros miembros en función del desempeño de determinadas responsabilidades en el Centro.

Artículo 202.

El Equipo de Evaluación está formado por: los miembros del Equipo Directivo, un/a representante del profesorado, un/a representante del sector de padres/madres, el/la representante del PAS, el/la representante del Ayuntamiento, el/la representante de la AMPA, la persona experta en materia de género, el/la coordinador/a del Plan de Autoprotección y el/la orientador/a del Centro.

Artículo 203.

Los miembros del Equipo de Evaluación se encargarán de cumplimentar los documentos que les correspondan que se encuentran en el Plan de Autoevaluación del Centro que a su vez forma parte del Proyecto Educativo.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 2.- Elección de los miembros del Equipo de Evaluación

Artículo 204.



Los miembros del Equipo de Evaluación de los sectores del profesorado y padres/madres serán elegidos por los miembros de cada uno de dichos sectores de entre los/as que se presente voluntariamente.

Artículo 205.

En caso de no haber candidatos, se sorteará entre los componentes de cada sector.

[Volver al Índice](#)

TÍTULO IX.

Normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet por parte del alumnado.

Capítulo 1. Teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

Artículo 206.

La norma es que el alumnado en general tiene prohibido acudir al Centro con teléfono móvil, ya que no encontramos justificación alguna para que alumnos y alumnas acudan con estos aparatos a clase y sin embargo dan lugar a incidentes que se deben evitar.

Artículo 207.

El Centro dispone de los teléfonos siguientes: 956670138 – 671565991 y fax 956670137. En cada aula hay un listado con los números de teléfono del alumnado de esa aula para caso de necesidad. De esta forma cada padre, madre o responsable legal del alumnado puede ponerse en contacto con el Centro y viceversa. Por ello consideramos que no es necesario en absoluto el uso de estos aparatos por el alumnado dentro del Centro.

Artículo 208.

Al alumno/a que se le vea haciendo uso del teléfono móvil en el Centro se le retirará, informando a la familia del hecho y entregándosele al padre, madre o responsable legal del alumno/a cuando venga a recogerlo. Este hecho se considerará una falta contraria a las normas de convivencia y conlleva su correspondiente sanción.

Artículo 209.

El alumnado no puede hacer uso dentro del Centro de aparatos reproductores de música o grabadores de imágenes y/o sonidos. En caso de que así sea se procederá como se indica en el artículo anterior.

Capítulo 2. Garantía de acceso seguro a Internet

Artículo 210.

El Centro dispone de un servidor de contenidos y otro de datos. La información que llega al alumnado y al profesorado está filtrada por estos servidores. Dentro de la zona wifi del Centro no se puede acceder a los contenidos inapropiados e ilícitos que se señalan en el art. 5 del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención y la seguridad en el uso de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

Artículo 211.

Es recomendable, fuera del Centro, que las familias pongan en práctica medidas para que el uso de Internet por sus hijos e hijas sea seguro. En el capítulo III del Decreto antes mencionado aparecen las medidas de prevención y seguridad.

Artículo 212.

Desde el Centro se facilitará al alumnado y sus familias toda la información y formación que pudieran necesitar, y siempre en atención a la demanda existente.



[Volver al Índice](#)

TÍTULO X.

Normas sobre el vestuario habitual del alumnado y profesorado. Consideraciones sobre el uso de un informe para el alumnado.

Capítulo 1.- Respecto al vestuario particular, usual o diario

Artículo 213.

Establecemos los criterios siguientes:

- Respeto y tolerancia los gustos de cada persona
- Hacer prevalecer aspectos como la higiene y la seguridad por encima de modas temporales.
- Favorecer desde el centro, siempre que así se decida, y por iniciativa de la Comunidad Educativa, el uso de uniforme escolar.
- Inculcar valores como el vestir de forma correcta en diferentes situaciones

Artículo 214.

Como consecuencia de los criterios anteriores, no se permite el uso, dentro del Centro, de: gorras, sombreros, capuchas, gafas de sol, guantes, zapatos de tacón alto, chanclas, vestuario de playa o piscina, ni prendas que no cubran el tronco de forma completa. Se permite el uso de pantalón corto siempre que la prenda tenga bolsillos y lleve o pueda llevar cinturón.

[Volver al Índice](#)

Capítulo 2.- Respecto al vestuario que responde a motivos religiosos o creencias

Artículo 215.

Nos apoyamos en los arts. 14, 16.1, .2 y .3 y 18.1 de la Constitución

Artículo 216.

Como consecuencia de los artículos anteriores, aceptamos en el Centro aquellas prendas de vestuario que tengan relación con aspectos religiosos, ya que no las consideramos modas o gustos temporales ni responden a una manifestación religiosa colectiva, y siempre que permitan la identificación indudable y de forma visual de la persona que las lleva.

[Volver al Índice](#)



TÍTULO XI

Protocolo de actuación COVID-19

Capítulo 1. Actuaciones previas a la apertura del centro

Desde el centro queremos destacar que el presente protocolo de actuación se ha elaborado teniendo en cuenta la normativa vigente remitida desde la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, la Consejería de Salud y Familias y los diversos documentos recibidos de distintos estamentos de la administración, en relación a orientaciones, medidas de prevención, protección y vigilancia. Estos documentos son los siguientes: *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, Medidas y prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19 y las Orientaciones para la elaboración del protocolo de actuación en los centros educativos de Andalucía relativos al COVID-19.* Las directrices y recomendaciones incluidas en los citados documentos han sido adaptadas a las peculiaridades, características y realidad de nuestro centro educativo.

Siguiendo las indicaciones de las instrucciones del 6 de julio, en nuestro centro, con el fin de limitar los contactos interpersonales, priorizaremos la atención del alumnado en grupos de convivencia escolar, cuyos integrantes podrían interactuar sin necesidad de mantener la distancia interpersonal, y evitando el contacto con otros grupos. Esta alternativa facilitaría el rastreo en caso de contagio.

Medidas generales

La definición de unos principios básicos constituye la primera y fundamental medida para que la comunidad educativa desarrolle sus ocupaciones con seguridad, contribuyendo a la tranquilidad de las familias. Con ello, se espera favorecer que la epidemia no se difunda y, por tanto, no se produzcan nuevos brotes comunitarios. Estos principios deberán mantenerse en tanto no se dé la epidemia por extinguida y/o las recomendaciones sanitarias cambien, mejorando y perfeccionándose con la práctica, hasta convertirse en nuevas rutinas.

Principio 1: AISLAMIENTO DE CONTAGIOS.

Cualquier miembro de la comunidad educativa con sintomatología sugerente o enfermedad diagnosticada, **NO ASISTIRÁ BAJO NINGUN MOTIVO A LA ESCUELA.** Seguirá las indicaciones de su médico / pediatra de referencia, reincorporándose igualmente por prescripción de este. Es recomendable permanecer en casa y aislado aún con sintomatología leve ya que evitar el contacto con otras personas, las protegerá. Se seguirá el Protocolo de actuación en los casos que puedan aparecer durante el horario escolar.

Principio 2: ASEGURAR EL DISTANCIAMIENTO FÍSICO INTERPERSONAL Y EVITAR AGLOMERACIONES.

Se procurará garantizar el **distanciamiento de al menos 1'5 metros entre personas.** Cuando alguien habla, tose o estornuda emite por la boca o nariz pequeñas gotas de líquido que pueden contener el virus. Se establecerán cuantas acciones sean necesarias para evitar aglomeraciones. A lo largo del protocolo se irán desarrollando.



Principio 3: **HÁBITOS Y RUTINAS HIGIÉNICAS.**

A primera hora de la mañana de cada día, mientras sea necesario, se recordará el cumplimiento de las medidas establecidas y publicadas por el ministerio de sanidad. Además de ser recordado por el personal del centro se dispondrá cartelería y paneles informativos en el centro, indicando y recordando las medidas de higiene y sanitarias preventivas para evitar contagio por covid-19.

- **Cuidar una correcta ETIQUETA RESPIRATORIA** consistente en cubrir boca y nariz al toser o estornudar usando pañuelos desechables que se eliminarán en un cubo de tapa-pedal. Si no se dispone, emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos. Los virus se propagan a través de las gotas emitidas al hablar, toser o estornudar, por lo que mantener una adecuada higiene respiratoria protege a las personas que lo rodean de virus como los del resfriado, la gripe y la COVID-19.

- **LAVADO DE MANOS correcto y frecuente.** Se trata de una técnica sanitaria, fácil y llevar a la práctica de forma rutinaria. Para que sea eficaz debe realizarse con agua limpia y jabón o con un desinfectante con contenido alcohólico de entre el 60 - 80 %. Cualquiera de las dos acciones, realizada correctamente es capaz de destruir los virus. Esta rutina se complementará con **evitar tocarse con las manos, los ojos, nariz y boca** ya que las manos juegan un papel importante en la transmisión de virus. Con las manos tocamos muchos objetos que pueden estar contaminados y que posteriormente se pueden traspasar a los ojos, la nariz o la boca. Desde allí, el virus puede entrar en el cuerpo y causar la enfermedad. Por ello en cada clase o grupo de convivencia escolar, se dispondrán dosificadores de solución hidroalcohólica para la desinfección rutinaria del personal del centro y del alumnado

- **Usar MASCARILLAS.** Como barrera protectora, previenen la transmisión desde un portador asintomático o una persona presintomática a personas sanas. Se ha comprobado que el uso de mascarillas faciales protege a las personas de la comunidad expuestas a la infección. Por ello y aunque la formación de grupos de convivencia permite que no se usen mascarillas en el aula, en espacios comunes y en desplazamiento es obligatoria y necesaria para aquel alumnado que por edad esté obligado a llevarla. Para el resto de alumnado es recomendable.

- **VENTILAR los espacios cerrados ocupados por personas lo máximo posible.** Se ha observado que el virus se transmite con mayor facilidad en espacios cerrados, por tanto, las estancias deben permanecer con puertas y ventanas abiertas siempre que sea posible, en caso contrario, se procederá a ventilar las estancias cada cierto tiempo con la mayor frecuencia que se pueda. Por ello como mínimo cada dos horas o cada cambio de clase se realizará una ventilación de la estancia de al menos 5 minutos.

Principio 4: **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.**

Se asegurará el perfecto estado de las instalaciones de agua, saneamiento y gestión de residuos. Se extremarán los procedimientos establecidos de limpieza y desinfección de las aulas y espacios comunes.

Habrà una estrecha colaboración con el Ayuntamiento de Jimena de la Frontera, como responsable de la limpieza y desinfección del centro. Por ello los apartados 13 y 14 del presente protocolo serán cumplimentados por la persona designada por el Ayuntamiento por ser miembro de la comisión específica COVID-19.

.- MEDIDAS GENERALES

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberán conocer las medidas generales establecidas para el COVID-19. En todo momento, se deberá recordar informar sobre las mismas:



- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección. Se realizará una higiene de manos de forma frecuente y meticulosa al menos a la entrada y la salida del centro educativo, antes y después del patio, de comer y siempre después de ir al aseo, y en todo caso un mínimo de cinco veces al día.
- Higiene respiratoria:
 - ✓ Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - ✓ Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros siempre que sea posible.
- En cualquier caso, salvo limitaciones por recomendación médica y menores de 6 años, se deberá usar mascarilla en todo momento.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

1. Recuerde e informe que no podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores y/o profesionales:
 - 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.
2. Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, el responsable del centro deberá adoptar las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador.
En este sentido, se asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos. Por ello en cada clase, en aseos, espacios de uso común, como sala de profesores, secretaría, comedor, etc. Se dispondrá tanto de geles o soluciones hidroalcohólicas y jabón de manos.
3. Además, se deberán adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores. Cuando ello no sea posible, deberá proporcionarse a los trabajadores equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. En este caso, todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección. En este sentido habrá que poner mayor énfasis en los profesionales de PT, AL y PTIS, maestros/as de Programa de Refuerzo y maestros/as de refuerzo educativo puntual, que deberán extremar la precaución al desplazarse por el centro e incidir en los diferentes grupos de convivencia para trabajar con su alumnado. Como norma general dicho profesorado trabajará dentro del aula/grupo de convivencia en el que se encuentre el alumnado objeto de su labor, con independencia de que directrices de Consejería abran nuevas posibilidades para la organización de estos recursos personales.
4. Será obligatorio el uso de mascarillas siempre, salvo recomendación por causas médicas, además de garantizar en lo posible una distancia interpersonal de, al menos, 1,5 metros.
En el caso del personal docente de educación infantil y especial, así como el personal de apoyo de éstos. Se valorará el uso de otros materiales de protección adaptados a las del alumnado, así como el uso de guantes en actuaciones concretas de contacto estrecho de mayor riesgo. Por ello se adquirirán pantallas de protección transparentes para la interacción con el alumnado que lo precise.



5. La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.
6. Reduzca al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible desinfectarlos entre cada uso. Además este material deberá tener el nombre del usuario. Por esta razón cada profesional tendrá su propio material personal de uso individual. Con independencia de la limpieza y desinfección realizada por la entidad responsable, el personal del centro dispondrá de desinfectantes para la limpieza y desinfección de dispositivos de uso común, tales como, teclados de ordenador, pizarras digitales, pantallas interactivas, etc...
7. Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.
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.
8. 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 60oC o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.
Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.

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

Se regirán por las mismas indicaciones manifestadas en los anteriores apartados de medidas generales y medidas referidas a las personas trabajadoras del centro.

Medidas específicas para el alumnado

- Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro, lugares de uso común y en las aulas, para el alumnado y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón. En aseos se dispondrá de jabón de manos.
Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón). Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión. Por ello cada miembro del equipo docente será responsable del correcto uso de los botes de gel y estarán etiquetados indicando al curso o grupo de convivencia escolar al que pertenece.
- Será obligatorio en todo momento dentro de las instalaciones del centro escolar, que el alumnado use **mascarillas higiénicas o quirúrgicas** en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada, exceptuando los menores de 6 años. No obstante, para los alumnos entre 3 y 6 años, también será obligatorio el uso de mascarilla fuera de su clase o grupo de convivencia (entrada y salida del centro, transporte escolar, zonas comunes, recreo, etc.).
- No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de



conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

- Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.
- Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada.
- En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres
- Para las áreas de Religión , Valores, Francés y optativa, se intentará mantener al alumnado en el mismo aula. Además se habilitarán diferentes aulas en las que se dispondrán mesas y sillas por grupo de convivencia escolar, en las que no coincidirán nunca más de un grupo de alumnos/as. Después de su uso se desinfectarán los puestos y se aireará la estancia.
- El refuerzo educativo, y los apoyos. Además se habilitarán diferentes aulas en las que se dispondrán mesas y sillas por grupo de convivencia escolar, en las que no coincidirán nunca más de un grupo de alumnos/as. Después de su uso se desinfectarán los puestos y se aireará la estancia.
- Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.

Medidas para la limitación de contactos

Con carácter general, se procurará una distancia de seguridad de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas del centro educativo. En pasillos, de forma general, se indicará y señalizará que se circule por la derecha para mantener el distanciamiento social al máximo al cruzarse con otra persona.

En las escaleras del centro se establecerá y se señalizará un sentido único de subida o bajada. Para el tránsito por las zonas por las zonas comunes del edificio, siempre que no se garantice el distanciamiento social en el trayecto, se cederá el paso al tránsito a quién lo haya ocupado primero.

Se reducirá al mínimo la manipulación de mecanismos de aperturas de puertas y teclados de uso común. Como se ha apuntado con anterioridad, las estancias estarán provistas de desinfectantes para la correcta limpieza de dispositivos. Se informará a las personas trabajadoras de la conveniencia de mantener las puertas y ventanas de las estancias abiertas, siempre que sea posible.

Estará únicamente permitido el consumo de alimentos traídos desde casa, y estará prohibido compartirlo con otros alumnos/as del centro.

Se prohibirá la utilización de grifos para beber. Se clausurará las fuentes de uso común, como por ejemplo la que se encuentra en la pista del colegio, el alumnado deberá traer botellas individuales de uso intransferible desde casa. Estas no serán de vidrio y deberán ser correctamente identificadas con el nombre del alumno/a y la clase. Por ello, en todo caso, se determinarán puntos seguros de abastecimiento de agua, siempre que se encuentren supervisados. Para ello se instalarán en el hall del centro puntos de suministro de agua con accionamiento de pedal.

Para reforzar el distanciamiento social, se planificarán las entradas y salidas de los alumnos de manera escalonada para evitar aglomeraciones. Por ello se aconseja que el alumnado sea acompañado por un solo adulto. Igualmente se planificarán las entradas y salidas de cualquier persona que acuda al centro, con el fin de que no se produzcan coincidencias imprevistas en los espacios comunes, bien de familias, visitantes o cualquier agente circunstancial. Al igual que se llevó a cabo durante el periodo de trámites administrativos en el mes de junio de 2020, se dispondrán carteles, vallas y cintas de delimitación, indicando el correcto flujo de entradas y salidas del centro, todo ello guardando la correspondiente distancia de seguridad y con el uso obligatorio de mascarilla. Además, habrá que avisar de manera telefónica de la intención de acudir al centro en los horarios previstos, con el objetivo de evitar coincidencias en las zonas comunes (hall, secretaría, etc...) y se establecerá un sistema de cita previa. Tanto en la entrada y salida del alumnado en el comienzo y final de la jornada escolar, estará prohibido el acceso de familiares al centro, así como interrumpir a maestros/as que se encuentren a cargo de alumnado en ese momento.



En relación a este mismo aspecto, se establecerán, además de lo indicado, una serie de medidas que se concretarán más detalladamente en siguientes apartados:

- Habilitación de varias entradas y salidas.
- Organización del alumnado en el interior del centro en filas por aula, manteniendo las distancias físicas de seguridad.
- Señalización de flujos de circulación por las zonas comunes incidiendo en aquellas que por sus características espaciales así se vea conveniente.
- Realización de una salida organizada y escalonada por aulas.

En nuestro centro, como ya se ha expuesto, se establecerán grupos de convivencia escolar en los 11 grupos/clase, tanto en Infantil, Primaria y 1º y 2º de la ESO.

Los grupos de convivencia escolar reunirá las siguientes condiciones:

- Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos, no interaccionarán con otros grupos del centro educativo.
- Utilizarán una o varias aulas de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro.
- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula o aulas de referencia.
- El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.

Se reducirán 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.

Se priorizarán en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.

Se recomienda descartar las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior de los centros educativos. Por ello, durante el periodo en el que dure la situación de pandemia, y hasta que las autoridades sanitarias lo aconsejen, las efemérides y celebraciones de días señalados y de obligado cumplimiento se llevarán a cabo a nivel de grupo de convivencia escolar. Por tanto, hasta nueva orden, quedan suspendidas las salidas del centro para realizar excursiones, visitas, etc...

Se establecerán, en el punto 6 de presente protocolo, las normas de aforo, acomodación y uso de los espacios comunes tales como biblioteca, Sala de usos múltiples, etc.

No se llevarán a cabo actividades extraescolares fuera del centro(salidas, excursiones, etc...)

Para el recreo se optimizarán los espacios abiertos existentes en el centro. Se organizará, por parte de la jefatura de estudios, turnos alternativos para su acceso. Los espacios estarán divididos, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivencia escolar. Se delimitarán seis zonas de patio que se utilizarán en dos turnos de recreo. El primer turno se establecerá de 11:00h a 11:30h para Educación Infantil y Primer ciclo de Primaria. El segundo turno irá de 11.30h a 12:00h para el alumnado de 3º a 2º de la ESO. Las salidas y entradas deberán ser organizadas de manera que no coincidan en su desplazamiento por el centro los distintos grupos de convivencia escolar.

(Plano adjunto).



En el caso de transportes se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos. Por ello en las dos rutas de transporte escolar que tiene el centro se diseñará un protocolo para la utilización de este servicio que se detallará en el apartado 12 del presente protocolo.

Es de vital importancia que toda la comunidad educativa sea conocedora de este protocolo, y sobre todo responsable en su cumplimiento por el bien común y para no poner en riesgo al resto de personas que se incluyen en él.

Capítulo 2. Entradas y salidas del centro

Habilitación de vías entradas y salidas

Con el fin de evitar las aglomeraciones en las entradas y salidas, los centros docentes podrán adoptar medidas de flexibilización horaria que, en función del tamaño del centro, podrán abarcar hasta una hora, habilitándose para ello, si fuese posible varias vías de entrada y salida. En esta organización se tendrá en cuenta, en su caso, la configuración de los grupos de convivencia escolar.

Por ello desde nuestro centro y para evitar aglomeraciones se realizarán las diferentes actuaciones previas al inicio del curso en las reuniones iniciales antes del comienzo de las clases:

- Se aconsejará que el alumnado venga acompañado de un solo adulto.
- Se informará a las familias de las diferentes zonas de espera habilitadas en el entorno cercano al centro para evitar aglomeraciones. Se recordará la importancia de mantener la distancia de seguridad de 1.5 metros y de la utilización de la mascarilla. **(Plano adjunto)**.
- Es de vital importancia la puntualidad para evitar poner en riesgo a los demás miembros de la comunidad educativa. De igual manera, también es aconsejable, en la medida de lo posible, no acudir al centro con demasiado tiempo de antelación.

Se habilitarán tres entradas/salidas diferenciadas para que todo el alumnado en condiciones de seguridad pueda acceder al centro a las 9:00h y pueda salir a las 14:00h.

Estas entradas son las siguientes:

- Entrada A o entrada principal que se ha utilizado para la entrada/salida del alumnado en años anteriores. Por la citada entrada accederán al colegio los alumnos de 2º de primaria a 4º que realizarán las filas en la zona de césped frente al comedor escolar en las zonas habilitadas y señalizadas para cada clase/grupo de convivencia escolar.
- Entrada B, se encuentra ubicada en Camino Cerejana y da acceso al patio de Infantil. Por esta entrada accederá el alumnado de 5º y 6º de Primaria, que realizará las filas en los lugares debidamente señalado para ello.
- Entrada C, en el mismo Camino Cerejana, se trataría de la entrada de acceso al porche en el que se han estado realizando las filas de Primaria en años anteriores. Será destinada al alumnado de Educación Infantil. Y al igual que en los anteriores emplazamientos se marcará y señalizará debidamente el lugar para la realización de las filas.

(Plano Adjunto)



Las zonas de espera estarán bien señalizadas con marcas que ayuden a mantener la distancia social con el resto de los grupos. El maestro/a que reciba a cada grupo de alumnos/as, colaborará y velará en que las normas se cumplan.

Será determinante la colaboración de las familias para que sean rigurosamente puntuales en aras de favorecer la fluidez del procedimiento. El tutor/a o especialista será el responsable de recibir y entregar al alumnado a sus familias.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

En principio, y aunque la normativa ofrece la posibilidad de adoptar medidas de flexibilización horaria, el centro cuenta con varias entradas/salidas y zonas que permiten la ubicación de los grupos de convivencia escolar. En base a ello no parece necesaria dicha flexibilización, que entendemos iría en perjuicio de la conciliación y organización de las familias. Por tanto el alumnado de Infantil y Primaria tendrá su hora de entrada/salida a las 9:00h y 14:00h respectivamente y el alumnado de secundaria de 8:30h y 15:00h.

Para ello y por seguridad de alumnado y acompañantes, la calle permanecerá cortada por los servicios municipales durante el periodo de entrada/salida.

Flujos de circulación para entradas y salidas

Como se comentó anteriormente, se habilitarán diferentes zonas de espera para proceder de manera pausada y sosegada al acceso a las aulas o salida del alumnado del centro. Lo que se pretende es hacer ágil la entrada y salida del edificio y que los grupos de convivencia escolar no coincidan ni se crucen en el interior del inmueble. En cada una de las zonas se accederá/saldrá de la siguiente manera:

- Los primeros en acceder al edificio principal será el alumnado de Infantil y el de 1º de Primaria. Lo harán bajo la indicación del maestro/a que esté a cargo del grupo. Accederán por la entrada del porche hasta entrar en sus respectivas aulas.
- Durante los primeros días, el alumnado de 3 años de Infantil entrará una hora más tarde y saldrá 1 hora antes puesto que se trata de alumnos/as de nueva incorporación que pueden entrañar más dificultad en este aspecto.
- Simultáneamente a los anteriores, accederán por la puerta principal del edificio los grupos de 2º, 3º y 4º de Primaria por este orden. Subirán por las escaleras que dan acceso a la parte superior del edificio a sus clases. Seguirán los itinerarios marcados, de forma ordenada y manteniendo la distancia de seguridad con los demás grupos de convivencia.
- Una vez que 4º de Primaria haya accedido a su clase, será el turno de 5º y 6º que entrará por la entrada principal del edificio hasta su aula, atravesando el patio de infantil.
- El alumnado de Secundaria usará la puerta principal a las 8:30h y accederá a sus respectivas aulas. El alumnado no podrá relacionarse con miembros del otro grupo de convivencia escolar. El profesorado a cargo deberá velar por el cumplimiento de las directrices marcadas. La hora de salida del alumnado será a las 15:00h e irá acompañado por el profesorado a su cargo hasta la puerta principal del recinto escolar. Dado que las horas de entradas y salidas no son coincidentes con las del resto de etapas, no deberá haber problemas de coincidencia e interacción con los demás grupos de convivencia escolar.
- En días de lluvia, la hora de entrada y salida será también las 9:00h y 14:00h respectivamente. Se insistirá que acudan al centro lo más puntual posible para evitar esperas innecesarias en el exterior. Desde el centro y dada la excepcionalidad en este tipo de días se va a ser más flexible en cuanto a la hora de entrada. Se usarán las mismas entradas para todos los grupos, excepto 5º y 6º, que lo harán por la entrada principal que utiliza 2º, 3º y 4º, esta medida la llevaremos a cabo hasta que desde el ayuntamiento no nos instalen un pasillo acondicionado en el patio de infantil, que evite que el alumnado pueda mancharse de barro. De igual manera y para agilizar la entrada de los grupos de convivencia, se tomará la temperatura y se administrará el gel hidroalcohólico al alumnado dentro de su aula de referencia. Con respecto al alumnado de 3 años de infantil a 1º de Primaria que acceden al centro por la puerta del porche (camino Cerejana), los niños/as de 3 años entrarán directamente a su aula y los demás, si fuera necesario esperarán con sus



respectivas maestras/os debajo del porche para evitar que se mojen. Todo el alumnado y por motivo de seguridad sanitaria dada la situación que vivimos entrarán al centro solos.

Las salidas se efectuarán por los mismos accesos y por el mismo orden que las entradas, de los cursos inferiores a los superiores y por los mismos flujos de circulación. (Plano adjunto)

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

Una vez dentro del centro, el alumnado deberá permanecer en el lugar habilitado y señalado para la realización de su fila, de manera ordenada, con su posición establecida y atendiendo en todo momento a las indicaciones del profesorado, manteniendo las distancias de seguridad con los otros grupos de convivencia. No podrá interactuar con otros alumnos/as de diferentes grupos de convivencia escolar y accederá a sus respectivas aulas cuando se les indique, por las zonas e itinerarios marcados, en orden y guardando las medidas de seguridad pertinentes. Al llegar al aula, se lavarán las manos con el gel desinfectante proporcionado por el maestro/a a cargo y en su caso se les medirá la temperatura. Dado que se trata de grupos de convivencia escolar, no será necesario mantener una distancia de seguridad de 1,5 metros y la disposición de los pupitres se podrá organizar atendiendo a las diferentes metodologías a llevar a cabo.

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

Como norma general la atención al público en los centros docentes se organizará en horarios distintos a los de entrada y salida del alumnado, estableciéndose como pauta general la cita previa, articulándose los procedimientos oportunos para ello, a través de distintas vías de comunicación (telefónica, correo electrónico, iPasen etc...).

Si, en caso de necesidad o por indicación del profesorado o miembros del equipo directivo, las familias tuvieran que acceder al centro, lo harán bajo requerimiento de este, con cita previa, en horario de 9:45h a 10:45h, y cumpliendo con todas las normas higiénico-sanitarias que se exigen en cualquier edificio de carácter público.

Se habilitará una **Zona de espera** en el Hall del edificio y podrá permanecer una persona para ser atendida.

Capítulo 3. Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

Cada visitante accederá al centro con su correspondiente mascarilla y deberá realizar higiene de manos tanto a la entrada como a la salida. Para ello se habilitarán geles hidroalcohólicos en la entrada del edificio, junto a secretaría.

Las personas, que accedan a las zonas de espera, lo harán preferentemente solas; en circunstancias excepcionales (alumnado dependientes, etc.) podrán ser acompañados por un adulto.

Existirá en estas zonas infografía alusiva a las medidas higiénicas recomendadas, así como a las normas establecidas por el centro. Según la necesidad, se instalarán unas bandas en el suelo marcando la ubicación y distancias de seguridad.

Según el protocolo que establezca cada centro, el visitante accederá a la dependencia correspondiente ante demanda concreta. Así mismo, abandonará el centro quedando constancia de ello. Como así ha quedado reflejado en el apartado anterior

Los servicios de atención al público priorizarán, esta atención, mediante algún mecanismo de sistema telefónico y/o telemático. Por ello es de vital importancia el uso de la herramienta iPasen



para realizar las comunicaciones con el profesorado y para otras gestiones tales como: justificación de faltas de asistencia, información sobre el seguimiento e información relacionada con el proceso de enseñanza y aprendizaje de su hijo/a, etc...

La protección de las personas debe primar sobre las gestiones y trámites a realizar, por tanto, se deben garantizar las medidas necesarias, esencialmente la distancia interpersonal de seguridad.

En caso de no poderse garantizar lo anterior, se procederá a combinar diferentes medidas de protección: uso de mascarilla e instalación de mamparas homologadas de fácil limpieza y desinfección y/o viseras faciales. Se procederá a una frecuente higiene de manos en cada actuación administrativa.

Para la entrega y recogida de material, se dispondrá de bandejas o recipientes donde depositarlo.

Es recomendable digitalizar el máximo número de procesos para evitar la manipulación de documentos en papel y otros materiales.

Se señalarán circuitos para flujos de entrada y salida con el fin de evitar, en la medida de lo posible, el cruce interpersonal.

El acceso se realizará a través de la puerta principal del recinto escolar, y estará marcado el itinerario a seguir para entrar y salir del centro, manteniendo la distancia de seguridad pertinente con cualquier otro miembro de la comunidad educativa. Se habilitará una bandeja para entrega y recogida de material y la interacción con la persona de administración se hará a través de la ventanilla de secretaría, guardando la distancia de seguridad que vendrá marcada en el suelo del hall.

La atención a tutoría a padres/madres o tutores legales será preferentemente no presencial, usando para ello el teléfono o videoconferencia (Collaborate). Se tendrán en cuenta los recursos telemáticos de las familias a la hora de convocar las reuniones. En horario de tarde, si no fuera posible mantener la reunión por medios telemáticos, se deberá evitar las aglomeraciones en los pasillos, debiendo acceder un solo miembro de la familia y con cita previa, respetando la distancia social con el resto de padres/madres o tutores legales.

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

Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.

Con respecto al acceso de las empresas que suministran diferentes mercancías y alimentos principalmente para el servicio de comedor escolar de gestión directa, regirán las mismas normas de carácter general que han sido ya expuestas. Deberán seguir el itinerario marcado para su entrada y salida del centro, y en el edificio de comedor escolar depositarán la mercancía en la entrada del edificio y la documentación en una bandeja habilitada a tal efecto. El objetivo es que el personal de cocina mantenga las medidas y distancia de seguridad con este personal.

Capítulo 4. Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.

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

1. Con el fin de limitar los contactos interpersonales, los centros docentes priorizarán la atención al alumnado en grupos de convivencia escolar, preferentemente en educación infantil, educación primaria y educación especial. Este modelo podrá extenderse a otras enseñanzas de acuerdo con lo que se disponga en el protocolo de actuación COVID-19 del centro.
2. Para ello, los centros docentes adoptarán todas las medidas organizativas y de gestión de los recursos personales y materiales que puedan implementar.

Los grupos de convivencia escolar reunirán las siguientes condiciones:



- a. 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.
- b. Cada grupo utilizará una o varias aulas/espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las áreas o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el centro. En nuestro colegio el aula de referencia será el aula de cada tutoría y todas las materias se darán en dicho aula.
- c. Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo que se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia. En el supuesto de PT y AL que hagan imposible el trabajo con alumnado NEAE dentro del aula común, utilizarán sus aulas específicas, guardando las correspondientes medidas generales de higiene y seguridad y desinfectando la estancia después de cada sesión
- d. El número de docentes que atiendan a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.
- e. Durante los períodos de cambio de áreas/asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el centro, salvo razones justificadas
- f. En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros grupos de convivencia escolar, y la vigilancia se llevará a cabo por el tutor u otro docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar. . Por ello se han diseñado dos turnos de recreos y se han delimitado varias zonas dentro del recinto escolar, para que cada grupo de convivencia disfrute de un espacio durante el tiempo de recreo, sin necesidad de interaccionar con otros grupos de convivencia. Estos lugares o zonas serán rotativos y todos los grupos de convivencia cambiarán de emplazamiento para el recreo. Los turnos de vigilancia y de cambio de zonas de recreo será organizado por la jefatura de estudios.
- g. En el CEIP Cristo Rey se crearán 11 grupos de convivencia escolar en las tres etapas educativas:
 - i. Infantil 3 años: 10 alumnos/as
 - ii. Infantil 4 años: 17 alumnos/as
 - iii. Infantil 5 años: 20 alumnos/as
 - iv. 1º Primaria: 16 alumno/as
 - v. 2º Primaria: 16 alumnos/as
 - vi. 3º Primaria: 17 alumnos/as
 - vii. 4º Primaria: 14 alumnos/as
 - viii. 5º Primaria: 20 alumnos/as
 - ix. 6º Primaria: 19 alumnos/as
 - x. 1º ESO: 26 alumnos/as
 - xi. 2º ESO: 22 alumnos/as

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

- Se deberán de establecer las normas de aforo, acomodación y uso de los espacios comunes tales como bibliotecas, Salón de Actos, salas de profesores, etc.
- Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los locales –como las aulas o espacios comunes– que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.
- Será necesario que elabore un Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en el centro para estos locales, aulas, despachos o espacios comunes etc... adecuadas a las características e intensidad de uso , que deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día.
- En los casos que el Centro docente cuente con "aula matinal" o "aula de mediodía"



se recomienda, cuando sea posible que la misma pueda realizarse en un espacio abierto o en su caso, en locales que dispongan de suficiente espacio para mantener la distancia de seguridad.

- Cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad, será necesario el uso de mascarilla (salvo las excepciones previstas). Se recomienda un diseño de actividades que reduzcan las posibilidades de contactos estrechos. Especial atención se deberá tener con los posibles alumnas y alumnos pertenecientes a grupos de convivencia escolar, para los que se mantendrá la separación debida con los otros grupos.

Como norma general, las demás estancias del centro, se utilizarán de manera excepcional para evitar la interacción de varios grupos en una misma estancia, aunque se trate en diferentes tramos horarios. Siempre que se haga, la estancia y su mobiliario deberán ser desinfectados, para no poner en riesgo al grupo que lo vaya a utilizar con posterioridad.

● **Biblioteca.**

Para el uso y disfrute de la biblioteca escolar se debe primar lo expuesto en el apartado anterior, si bien se pueden establecer un horario de biblioteca en el que no la utilicen más de dos grupos de convivencia por día. Se insiste en que después de cada uso, la estancia debe ser desinfectada y aireada convenientemente. Para ello se facilitará líquido desinfectante para limpieza de material y libros de lectura.

● **Salón de usos múltiples (Gimnasio).**

● **Aulas de refuerzo y apoyo.**

Como viene reflejado en la norma, los refuerzos y apoyos serán realizados en el aula. Solo en caso excepcional, se podrá utilizar las aulas destinadas a dichas tareas, guardando estrictamente las medidas de seguridad e higiene. Posteriormente a su utilización deberán ser aireadas y desinfectadas, tanto las propias aulas como el material común que se haya podido utilizar. Se utilizará material adicional de protección como pantallas faciales.

● **Aula de PT**

Se podrá utilizar las aulas destinadas a dichas tareas, guardando estrictamente las medidas de seguridad e higiene. Posteriormente a su utilización deberán ser aireadas y desinfectadas, tanto las propias aulas como el material común que se haya podido utilizar. Se utilizará material adicional de protección como pantallas faciales.

● **Aula de audición y lenguaje**

Se tendrán en cuenta las mismas indicaciones y directrices que ya se han mencionado con anterioridad. Siempre que sea posible, 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 ser necesaria en determinados momentos la utilización de medidas extra (Se utilizará material adicional de protección como pantallas faciales). Posteriormente a su utilización deberán ser aireadas y desinfectadas, tanto las propias aulas como el material común que se haya podido utilizar.

Capítulo 5. Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.

Medidas para la higiene de manos y respiratoria



El lavado frecuente de manos, imprescindible para minimizar el contagio, se debe hacer con agua y jabón y, cuando no sea posible, con gel hidroalcohólico. Se debe instruir al alumnado para la correcta realización. Se colocará un cartel informativo que muestre el procedimiento en cada aseo.

Se procederá a la higiene de las manos, al menos, con la siguiente rutina:

- Al entrar al centro educativo
- En cada entrada o salida de clase
- Cuando se visite el aseo y se use el inodoro o se produzca una secreción.
- Antes de salir al patio para el recreo y al regresar del mismo.
- Antes de comer.
- Antes de salir del centro para volver a casa.
- Después de sonarse la nariz, toser o estornudar sobre las manos.
- Antes y después de tocarse la cara.
- Después de jugar con juguetes o tocar objetos compartidos con otros niños.
- Antes y después de tocar o limpiar una herida.
- Después de jugar en el suelo, arena, césped u otras superficies que puedan estar sucias.

Es recomendable que las manos se mantengan durante el mayor tiempo posible desnudas, sin anillos, pulseras ni relojes, donde se pueda alojar el virus. Las uñas han de llevarse cortas, limpias y sin pintar.

Se colocará dispensador de gel desinfectante en aquellos espacios que no tengan lavabo para lavado de manos con agua y jabón.

Referente a la mascarilla, será obligatorio su uso en la vía pública, en espacios al aire libre y en cualquier espacio cerrado de uso público o que se encuentre abierto al público, siempre que no resulte posible garantizar el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1,5 metros.

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. 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.

Excepcionalmente, no será recomendable la utilización de mascarillas, salvo recomendación explícita del personal sanitario, en niños de educación infantil, en personas con dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de mascarilla, en personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización y cuando se desarrollen actividades que dificulten o impidan la utilización de mascarillas como, por ejemplo, al practicar deporte intenso. En estas situaciones se desarrollarán el resto de medidas de protección de manera estricta.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

Como ya se ha mencionado con anterioridad, se procurará garantizar el **distanciamiento de al menos 1'5 metros entre personas, en cualquier situación** y, si es posible, ampliarla hasta 2 metros ya que podría ser más efectiva. Se evitarán las aglomeraciones con un horario exhaustivo en la entrada y salida del centro escolar. Al igual, se ha organizado dos turnos de recreo con bajadas y subidas a las aulas de manera escalonada para evitar el contacto con otro grupo de alumnos/as. El alumnado se desplazará de un lugar a otro con la debida protección de la mascarilla y siempre respetando el distanciamiento físico.

Las medidas de protección están mencionadas anteriormente.

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.)



- La atención al público en los centros docentes se organizará en horarios distintos a los de entrada y salida del alumnado, estableciéndose como pauta general la cita previa, articulándose los procedimientos oportunos para ello, a través de distintas vías de comunicación (telefónica, correo electrónico, etc...). Es recomendable digitalizar el máximo número de procesos para evitar la manipulación de documentos en papel y otros materiales.
- La secretaría del centro tendrá horario de atención a las familias de 9:45 h a 10:45 h con cita previa.
- Se deben garantizar las medidas necesarias, esencialmente la distancia interpersonal de seguridad. En caso de no poderse garantizar lo anterior, se procederá a combinar diferentes medidas de protección: uso de mascarilla y/o viseras faciales. Se procederá a una frecuente higiene de manos en cada actuación administrativa.
- Para la entrega y recogida de material, se dispondrá de bandejas o recipientes donde depositarlo.
- Se señalarán circuitos para flujos de entrada y salida con el fin de evitar, en la medida de lo posible, el cruce interpersonal.
- El material contenido en secretaría, será manipulado preferentemente por una misma persona. En caso de que no sea posible y varias personas necesiten usar los diferentes útiles allí contenidos, se extremará la limpieza frecuente de superficies y material de uso compartido (teclados, fotocopiadoras, teléfono, etc.).

Otras medidas

1. La parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, priorizándose las reuniones de trabajo a través de videoconferencia. No obstante, se atenderá presencialmente mediante cita previa, en el horario habilitado para ello, a las familias que tengan dificultades para acceder a la tutoría electrónica.
2. Con objeto de limitar al máximo los contactos interpersonales, el horario general del centro se elaborará atendiendo a que el número de profesorado que imparte docencia en cada grupo-clase o grupo de convivencia escolar sea el menor posible.

Capítulo 6. Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

El alumnado, al tratarse de grupos de convivencia escolar, permanecerán en su aula de referencia durante toda la jornada escolar, limitando el contacto con otros grupos y desplazándose por el centro lo mínimo e imprescindible, siendo el profesorado el que cambie de aula para impartir docencia. Los casos en que el alumnado abandonará su aula, será para ir al aseo, realización de actividades académicas (Educación Física), salida y entrada al recreo y salida y entrada de la jornada escolar. Por ello, se establecerán unos itinerarios o flujos de circulación para garantizar el distanciamiento social con otros miembros de diferentes grupos de convivencia y personal del centro. Durante los primeros días del curso escolar, el profesorado formará a los alumnos/as y explicarán las nuevas normas de movilidad y obligatoriedad del uso de mascarillas cuando se desplacen por el colegio. Además todo el personal del centro será responsable de la vigilancia y cumplimiento de lo aquí descrito.

RECREO

Para la organización de esta actividad, se planificará un orden de salida y entrada de manera escalonada, diseñando claramente los recorridos a seguir en función del punto de partida y el de llegada.

Con carácter general es recomendable parcelar los espacios para las actividades al aire libre con el fin de proceder a asignar los mismos a los diferentes grupos, evitando en la medida de lo posible las interacciones entre ellos.

El alumnado debe contar con suficiente amplitud y espacio para el esparcimiento. Por tanto, en función del espacio disponible en cada centro y en caso necesario, se podrán utilizar



complementariamente otros lugares del centro, asegurando la vigilancia con los recursos disponibles.

Por todo ello y como ya se ha apuntado se habilitarán dos turnos de recreo y 6 zonas diferenciadas, en las que los grupos de convivencia podrán disfrutar del recreo sin necesidad de entrar en contacto con otro grupo de convivencia escolar.

Para la salida y entrada de los recreos, se confeccionara un plano en el que vendrán reflejados los flujos de circulación de los grupos y tanto la entrada y la salida. Se realizará de forma escalonada de cursos inferiores a superiores. (**Plano adjunto**)

Se cuidará el cumplimiento de las medidas de distanciamiento y prevención:

- Evitar besar, abrazar y chocar la mano.
- Separar al alumnado, según etapas educativas, mediante la señalización de espacios.
- Evitar que los alumnos compartan objetos (juguetes, pelotas, móviles, tablets, etc.) o juegos de contacto.
- Evitar el uso de los parques de juegos, areneros y fuentes, si no puede asegurarse una desinfección frecuente.
- Anular el uso de bancos.
- Limitar y controlar el acceso a las zonas comunes interiores.
- Organizar el acceso a los aseos: establecer ratio en función de las dimensiones.
- Evitar que el alumnado comparta su comida.
- Evitar utilizar el resto de los espacios comunes del centro: biblioteca, sala de informática, aulas de música, inglés y francés, sala de audiovisuales, si no es estrictamente necesario.
- Facilitar y controlar el lavado de manos a la finalización del tiempo de recreo.

Todas estas indicaciones son de igual cumplimiento para todo el personal que trabaja en el centro, debiendo cumplirlas y hacer que se cumplan.

Señalización y cartelería

Para que el alumnado identifique cual es el itinerario correcto, se marcará en el suelo dos carriles diferenciados y delimitados. Se indicará el sentido correcto de la marcha, que en todo caso será por la derecha. De igual manera, en las escaleras, zonas externas, etc... se indicará con la señalización correspondiente el lugar por donde tenemos que desplazarnos. En ventanas, muros, paredes, etc.. se colocará diversa cartelería alusiva a normas de higiene, distanciamiento social, desplazamientos, etc...

Capítulo 7. Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.

Alumnado y profesorado especialmente vulnerable

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

Los centros educativos han de seguir siendo entornos solidarios, respetuosos e inclusivos.

En ese sentido, es imprescindible 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



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. El Plan debe recoger, ante los diversos escenarios que puedan ocurrir, la atención a las necesidades de los grupos siguientes:

- Situaciones de vulnerabilidad social: familias en riesgo de pobreza y exclusión, víctimas de la violencia, migrantes no acompañados, refugiados, o pertenecientes a colectivos o etnias minoritarias y estigmatizadas
- Situaciones de especial necesidad: personas con discapacidad o con necesidades especiales, o con necesidad de refuerzo educativo.
- Familias en las que todos los progenitores o figuras parentales trabajan fuera o teletrabajan sin posibilidad de compatibilizar con el apoyo necesario para el seguimiento de las tareas educativas.

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 de tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en contra de su médico de referencia. En caso de no considerarse procedente la incorporación, el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado.

Siempre se acatarán y se cumplirán aquellas indicaciones, tanto de los médicos especialistas de cada uno de los alumnos/as, como del médico referente del EOE, que se tengan que llevar a cabo con este alumnado.

● **Medidas de prevención personal.**

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.

Si hubiese algún trabajador del centro que formara parte de este grupo, se limitaría el contacto para garantizar la prevención de contagio.

● **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**

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



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

Capítulo 8. Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares

Transporte escolar

- Transporte escolar:
 - Normas de seguridad:
 - Antes de acceder al autobús, los padres o tutores son los responsables de medir la temperatura a los niños/as. Si el alumno/a tuviera más de 37,5 grados no podrá acceder al autobús.
 - El alumnado se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico al entrar.
 - Los hermanos/as se sentarán juntos/as.
 - Se dejará un asiento vacío entre el alumnado.(Plano adjunto)
 - Previamente se asignarán los asientos a cada alumno/a para todo el curso.(Plano adjunto)
 - No se podrán levantar del asiento durante el trayecto.
 - El alumnado deberá llevar las mascarillas puestas.
 - Al bajar del autobús, se hará por la misma puerta con las indicaciones de los monitores.
 - Se desinfectarán los asientos al comenzar y finalizar el viaje, antes de subir y una vez hayan salidos todos los alumnos y alumnas.
 - Será responsabilidad del monitor de transporte escolar la vigilancia y cumplimiento de las normas detalladas con anterioridad.
 - 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 de sus monitores para acceder al centro.

SE ADJUNTA PLANO DE ASIENTOS ASIGNADO AL ALUMNADO POR AUTOBÚS.

Aula matinal

En los casos que el Centro docente cuente con "aula matinal" o "aula de mediodía" se recomienda, cuando sea posible que la misma pueda realizarse en un espacio abierto o en su caso, en locales que dispongan de suficiente espacio para mantener la distancia de seguridad.

Seguirá el protocolo de lavado de manos y toma de temperatura como el resto de compañeros/as cuando acceden al centro. Se recomienda un diseño de actividades que reduzcan las posibilidades de contactos estrechos. Especial atención se deberá tener con los posibles alumnos y alumnas pertenecientes a grupos de convivencia escolar, para los que se mantendrá la separación debida con los otros grupos.

Durante el presente curso escolar el aula matinal y sus actividades se realizarán en el comedor del colegio que garantiza la distancia social, dada sus dimensiones. También se priorizará las actividades en espacios abierto, siempre que sea posible.

• Limpieza y ventilación de espacios

Una vez utilizada, los monitores/as de aula matinal desinfectarán las zonas que han sido utilizadas por los diferentes grupos de convivencia.



Comedor escolar

Para el caso de apertura de comedores escolares, se seguirán las recomendaciones indicadas para la restauración y la normativa vigente relacionada. Además, se debe respetar la distancia interpersonal de 1,5 metros. La disposición de las mesas y sillas debería ser de tal forma que posibilite el cumplimiento de la distancia de seguridad, para lo cual se podrá ampliar el espacio del comedor o establecer turnos.

En el caso de los grupos de convivencia escolar, no será necesario respetar la distancia de seguridad entre miembros del mismo grupo, pero manteniendo una distancia de seguridad con el resto de grupos, pudiendo complementarse con separaciones de superficie de material no poroso o incluso en locales distintos.

Se deberá establecer un flujo adecuado hacia el comedor y a la salida del mismo, evitando aglomeraciones, así como se establecerá en el local un itinerario para evitar aglomeraciones en determinadas zonas y prevenir el contacto entre el alumnado.

Entre las medidas recomendadas para la restauración se destacan, sin ser limitativas:

A) - Se deberá establecer un Plan de Limpieza y desinfección con las mismas recomendaciones que las expresadas anteriormente.

B) - En su caso, se utilizarán manteles de un solo uso.

C) - Los elementos auxiliares del servicio, como la vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, entre otros, se almacenarán en recintos cerrados y, si esto no fuera posible, lejos de zonas de paso del alumnado y trabajadores.

D) - Se eliminarán productos de autoservicio como servilleteros, jarras de agua, vinagreras, aceiteras y otros utensilios similares, priorizando su servicio en otros formatos bajo petición del alumnado.

E) - 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).

F) La vajilla y cubertería usada, de ser reutilizable, ésta deberá ser lavada y desinfectada en lavavajillas usando los programas de temperaturas altas.

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

H) En el caso de establecer turnos de comedor, se procederá a una ventilación previa y desinfección de sillas y mesas usadas, entre los distintos turnos.

I) El alumnado se desinfectará las manos, bien con jabón, bien con gel hidroalcohólico en su aula de referencia para evitar aglomeraciones en el comedor.

La permanencia en la zona de comedor estará limitada estrictamente a la necesaria para que los usuarios puedan realizar la toma de alimentos y bebidas.

Al menos antes y después de cada servicio, se mantendrá una ventilación adecuada y se extremarán también las tareas de limpieza y desinfección, tanto de superficies como de utensilios. La limpieza de la vajilla, cubertería y cristalería se realizará en el lavavajillas, incluida la que no se haya usado; pero que haya podido estar en contacto con las manos del alumnado.

Se estrechará el uso de las medidas de higiene, protección y prevención del personal que atiende al alumnado en el comedor: En caso de no poder guardar la distancia de seguridad, utilizarán protección extra e higiene de manos frecuente. La utilización de guantes no sustituirá la higiene de manos, en caso de necesitar utilizarlos se realizará con carácter puntual, para una tarea determinada, siendo reemplazados para cambio de tarea.

Se procurará que las mismas personas sean las que atiendan siempre al mismo grupo de alumnado en todas sus necesidades.

Como en cualquier otra dependencia, en las cocinas se mantendrán los principios básicos de prevención, realizándose las modificaciones necesarias en cuanto a la disposición de puestos de trabajo, organización de la circulación de personas, distribución de los espacios, organización de turnos y otras condiciones de trabajo.

Se realizará higiene de manos frecuente, utilizando guantes exclusivamente para tareas concretas y siendo reemplazados cuando dicha tarea finalice.

Se tendrá en cuenta que las soluciones hidroalcohólicas deben mantenerse alejadas de cualquier fuente de calor, ya que puede representar un riesgo de accidente.



Al igual que en los otros edificios se marcarán los flujos de desplazamiento y al tratarse de grupos de convivencia escolar se establecerán 11 espacios o zonas para cada uno de ellos. Los grupos irán entrando al edificio de comedor de manera escalonada de los grupos inferiores a los superiores. Durante el trayecto los alumnos/as deberán llevar las mascarillas, salvando las excepciones.

El alumnado deberá cumplir las normas recogidas en el Plan de Centro relativas al comedor escolar y quedará prohibida cualquier interacción con miembros de otros grupos de convivencia.

Se dispondrán dos turnos de comedor. Al las 14:00H Infantil y Primaria y a las 15:00h Secundaria.

(PLANO ADJUNTO)

Actividades extraescolares

Hasta nueva orden, las actividades se suspenderán o no se iniciarán por la imposibilidad de garantizar la seguridad del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa, ya que, al no poderse llevar a cabo la limpieza y desinfección antes y después del uso de la instalaciones, se vulnerarían dos de los principios básicos de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19:

“Limitación de contactos” y “Limpieza y desinfección”.

Capítulo 9. Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones y de protección del personal.

Para la elaboración del siguiente apartado hay que tener en consideración las “Orientaciones para la elaboración del protocolo de actuación en los centros educativos de Andalucía en relación a la COVID-19” de la FEDERACIÓN ANDALUZA DE MEDICINA ESCOLAR, en sus apartados: 4.1.3.4.1.4, 4.1.5. Y “Las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19” en el punto 6, artículos del 44 al 76.

Desde el centro se prestará atención a la ventilación de las estancias de manera periódica, Uso de papeleras con pedal y desinfección de los recursos comunes entre usos (teclado, ratón, pizarra digital, etc...).

Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire.

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

Dichas tareas correrán a cargo de los servicios de limpieza del ayuntamiento.

Limpieza y desinfección

Ventilación

Residuos

Desde el ayuntamiento de Jimena, responsable del mantenimiento y la limpieza del centro, se nos remitió la siguiente comunicación.



“ Desde el Área de Educación del Ayuntamiento de Jimena, nos ponemos en contacto con ustedes para informarles del Protocolo de limpieza que cada representante municipal aportará a la Comisión COVID de su centro.

Entre las medidas de refuerzo de limpieza que se aplicarán por parte del Ayuntamiento de Jimena de la Frontera, cumpliendo con las competencias delegadas de limpieza, mantenimiento y vigilancia de edificios públicos, con carácter previo a la reapertura se realizará una limpieza y desinfección completa, por parte del personal laboral de espacios, aulas y mobiliario.

Serán zonas de especial atención y dedicación para la limpieza, las superficies que se tocan frecuentemente: pomos de puertas, pupitres, sillas, interruptores de la luz, marcos de puertas, puertas y barandas de las escaleras. Igualmente se prestará especial atención a las zonas o superficies que puedan contener fluidos corporales (sangre, heces, etc).

También se prestará especial esmero a zonas de uso común como: accesos al centro de trabajo, pasillos, aseos y escaleras.

Se cuidará la limpieza de aparatos de uso habitual como ordenadores e impresoras, mesas y teclados. Para esto se recomendará que los empleados colaboren con la limpieza, despejando el área de trabajo que usen durante la jornada laboral, dejando encima de ella lo que sea estrictamente necesario para una limpieza rápida y segura.

Además, el Ayuntamiento de Jimena de la Frontera aportará un aprovisionamiento constante de jabón de manos al centro educativo.

En caso de contagio por COVID19 en cualquier aula, se activará de forma inmediata el protocolo de desinfección municipal.

Desde el ayuntamiento agradecemos la predisposición de toda la Comunidad Educativa para que este curso, dadas las circunstancias, sea lo menos atípico posible; estando dispuestos a colaborar en todo lo que esté a nuestro alcance.”

- **Al refuerzo en la limpieza y desinfección, con el aumento de una hora el turno de tarde, en el que trabajan dos limpiadoras, hay que sumar a una nueva profesional que realiza los trabajos anteriormente citados en horario de mañana de 11:00h a 13:00h.**

Capítulo 10. Uso de los servicios y aseos.

Para la elaboración del siguiente apartado hay que tener en consideración las “Orientaciones para la elaboración del protocolo de actuación en los centros educativos de Andalucía en relación a la COVID-19” de la FEDERACIÓN ANDALUZA DE MEDICINA ESCOLAR, en sus apartados: 4.1.3.4.1.4, 4.1.5. Y “Las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19” en el punto 6, artículos del 44 al 76.

Desde el centro se prestará atención a la ventilación de las estancias de manera periódica, Uso de papeleras con pedal y desinfección de los recursos comunes entre usos (teclado, ratón, pizarra digital, etc...).

Desde el ayuntamiento de Jimena, responsable del mantenimiento y la limpieza del centro, se nos remitió la siguiente comunicación.

“ Desde el Área de Educación del Ayuntamiento de Jimena, nos ponemos en contacto con ustedes para informarles del Protocolo de limpieza que cada representante municipal aportará a la Comisión COVID de su centro.

Entre las medidas de refuerzo de limpieza que se aplicarán por parte del Ayuntamiento de Jimena de la Frontera, cumpliendo con las competencias delegadas de limpieza, mantenimiento y vigilancia de edificios públicos, con carácter previo a la reapertura se realizará una limpieza y desinfección completa, por parte del personal laboral de espacios, aulas y mobiliario.

Serán zonas de especial atención y dedicación para la limpieza, las superficies que se tocan frecuentemente: pomos de puertas, pupitres, sillas, interruptores de la luz, marcos de puertas,



puertas y barandas de las escaleras. Igualmente se prestará especial atención a las zonas o superficies que puedan contener fluidos corporales (sangre, heces, etc).

También se prestará especial esmero a zonas de uso común como: accesos al centro de trabajo, pasillos, aseos y escaleras.

Se cuidará la limpieza de aparatos de uso habitual como ordenadores e impresoras, mesas y teclados. Para esto se recomendará que los empleados colaboren con la limpieza, despejando el área de trabajo que usen durante la jornada laboral, dejando encima de ella lo que sea estrictamente necesario para una limpieza rápida y segura.

Además, el Ayuntamiento de Jimena de la Frontera aportará un aprovisionamiento constante de jabón de manos al centro educativo.

En caso de contagio por COVID19 en cualquier aula, se activará de forma inmediata el protocolo de desinfección municipal.

Desde el ayuntamiento agradecemos la predisposición de toda la Comunidad Educativa para que este curso, dadas las circunstancias, sea lo menos atípico posible; estando dispuestos a colaborar en todo lo que esté a nuestro alcance."

Servicios y aseos

Se asignará un WC y un lavabo por cada grupo de convivencia entre las distintas zonas del centro. Cada uno de los diferentes baños solo podrá ser utilizado por un alumno/a.

Capítulo 11. Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro.

Identificación de casos, control de sintomatología sospechosa y actuación ante un caso sospechoso.

1.- CONCEPTOS.-

1.1.- CASO SOSPECHOSO:

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

1.2.- CASO CONFIRMADO:

Caso confirmado con infección activa:

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

Con infección resuelta:

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





1.3.- CONTACTO ESTRECHO:

El estudio y seguimiento de los contactos estrechos tiene como objetivo realizar un diagnóstico temprano en aquellos que inicien síntomas y evitar la transmisión en periodo asintomático y paucisintomático. A la hora de definir quiénes son los contactos estrechos se tendrá en cuenta y se valorará si se han seguido de forma efectiva las medidas de prevención e higiene adoptadas en el centro educativo.

A efectos de la identificación se clasifican como contactos estrechos:

- Si el caso confirmado pertenece a un **grupo estable de convivencia**: se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.
- Si el caso confirmado pertenece a una clase que **no** esté organizada como **grupo estable de convivencia**: habrá de realizarse una evaluación específica respecto a la información facilitada por el responsable COVID-19 del centro, así considerará contacto estrecho a cualquier alumno que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia

<2 metros alrededor del caso durante más de 15 minutos salvo que se haya hecho un uso adecuado de la mascarilla. Se realizará también una valoración de la situación fuera del aula (recreo, aula matinal, comedores, etc.), siguiendo los criterios anteriores.

- Se considera contacto estrecho en un autobús escolar a cualquier persona situada en un radio de dos asientos alrededor de un caso durante más de 15 minutos salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla.
- **Los convivientes serán considerados contacto estrecho**
- Cualquier profesional del centro educativo, profesor u otro trabajador, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia < 2 metros del **caso, sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos.**
- El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PCR, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico.
- En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.

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

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



1.4.- GRUPO ESTABLE DE CONVIVENCIA:

A los efectos, de la identificación de contactos estrechos entre grupos estables de convivencia, también denominados "grupos de convivencia escolar", se hace referencia a grupos de alumnos y alumnas que se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo **socializar y jugar entre sí durante el horario de clases**, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos reducirán al mínimo el contacto con otros grupos del centro en espacio y tiempo.

Necesariamente los grupos de educación infantil y primero de primaria se conforman como "grupos estables", debiendo el Plan del centro identificar a otros grupos estables de cursos superiores a éstos.

1.5.- TUTOR:

Se refiere al docente que ejerce como referente del grupo de alumnos.

1.6.- REFERENTE SANITARIO:

Se refiere a la persona o personas designadas por el Distrito sanitario APS/ AGS que serán el primer nivel de contacto e interlocución entre los servicios sanitarios y los Centros o Servicios docentes. Cada Centro o Servicio docente tendrá asignado al menos un referente sanitario.

1.7.- COORDINADOR COVID-19 DE CENTRO O SERVICIO DOCENTE:

Se refiere a la persona designada en cada Centro o Servicio docente entre cuyas funciones estará la comunicación y coordinación con los Referentes sanitarios y en su caso con los servicios de Epidemiología de Salud Pública.



2.- GESTIÓN DE CASOS: ACTUACIONES ANTE SOSPECHA Y CONFIRMA- CIÓN

2.1. - ANTES DE SALIR DE CASA.

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

- o 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 domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (900 40 00 61 - 955 54 50 60).
- o También permanecerán en el domicilio los hermano/as del caso sospechoso escolarizados en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes.
- o En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora, por la familia, se contactará e informará de ello al centro educativo.
- o 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.
- o Será obligatorio 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.
- o Si el alumno es poseedor de un teléfono móvil, se recomendará que instale la App de rastreo de contactos.
- o El personal docente o no docente de los Centros o Servicios educativos con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19 no acudirán al Centro, debiendo informarle de esta situación.



2.2.- EN EL CENTRO EDUCATIVO.

2.2.1.- ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO.-

- o Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Tanto el docente como el alumno deberán usar mascarilla. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa.
 - o El Coordinador Referente COVID-19 designado por el centro escolar o persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de un menor de edad.
 - o De igual forma, contactará con la familia o tutores legales del alumno o alumna, para que acudan al Centro para su recogida. Debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el referente sanitario realice contacto telefónico.
 - o El Referente Sanitario, articulará la cita con el pediatra o médico de familia, caso que fuera necesario la atención presencial y/o de pruebas complementarias.
 - o En cualquier caso, se informará a la familia o tutores, que ante el inicio de síntomas de gravedad
- o dificultad respiratoria se debe contactar con 112/061.
- o Las personas (docentes o no docentes) que pudieran iniciar síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su propio centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.
 - o Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología.

2.3.2.- ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO.-

Ante la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), se actuará de la siguiente forma:

- 1.- El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para los trabajadores del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
- 2.- El Referente sanitario será quien comunique al coordinador de COVID-19 del Centro o servicio docente la existencia de un o varios casos CONFIRMADOS, previamente habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el Centro o Servicio docente.



- 3.- En aquellos casos que sea el Coordinador Covid del propio Centro o Servicio Docente quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente sanitario.
- 4.- El Referente sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.
- 5.- El Centro o Servicio docente deberá disponer de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre, etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal, transporte escolar, actividad extraescolar y comedor (de existir), para facilitar la labor de rastreo.
- 6.- Cuando el **caso confirmado sea un alumno o alumna** y la comunicación la reciba el centro docente en **horario escolar**, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla, higiene de manos, higiene respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.
- 7.- Cuando el **caso confirmado sea un alumno o alumna** y la comunicación la reciba el centro docente **fuera del horario escolar**, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia para que no acudan al centro docente, informando que deben iniciar un período de cuarentena hasta que, desde los servicios sanitarios, se contacte con las familias de esta aula.
- 8.- Respecto al tutor de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a, deberá abandonar el Centro e iniciar un aislamiento domiciliario. Desde los servicios de epidemiología en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente.
- 9.- Caso de ser un miembro del personal docente, el caso confirmado, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de los servicios de epidemiología, en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente y se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos del resto de profesores y alumnos implicados, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de dicha evaluación.
- 10.- Si el referente educativo Covid-19 tiene conocimiento de casos en su comunidad educativa, lo comunicará de inmediato al referente sanitario Covid-19 para su gestión según protocolo correspondiente.



3.- ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA.

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

La gestión de los brotes corresponde a los Servicios de Salud Pública quienes elaborarán un informe sobre la investigación epidemiológica y las actuaciones a llevar a cabo en cada contexto específico. Esta tarea, se llevará a cabo con el apoyo del referente sanitario y del coordinador COVID19 del centro tanto para obtener información como para transmitirla al centro.

Se considerará brote cualquier agrupación de 3 o más casos con infección activa en los que se haya establecido un vínculo epidemiológico según lo recogido en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19.

Los escenarios de aparición de los casos de COVID-19 en los centros escolares pueden ser muy variables. Pueden aparecer casos en un único GCE o clase sin que se produzca transmisión en dicho grupo o en la clase. También puede detectarse un brote en un grupo en el que a partir de un caso se generó transmisión en el GCE o en la clase. También pueden detectarse brotes en varios grupos o clases sin que exista relación entre ellos y ser eventos independientes. Por último, puede producirse brotes en diferentes grupos de convivencia o clases con vínculo entre ellos en el propio centro educativo.

El control de la transmisión en estos escenarios y las actuaciones necesarias para su control dependerán de factores relativos a la organización propuesta por cada centro educativo. Algunos de estos elementos son la sectorización del centro escolar con una separación franca entre los distintas etapas educativas: infantil, primaria, ESO y bachillerato o la presencia de una o varias líneas escolares.

4.- COMISIONES DE SEGUIMIENTO PROVINCIALES Y AUTONÓMICA

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

En aquellos casos, cuando por parte de los Servicios de Salud Pública se considerara que se da una transmisión no controlada en el centro educativo con un número mayor de lo esperado para el segmento etario en un territorio específico, y la evaluación de riesgo proponga la necesida



de escalar las medidas, valorándose el cierre temporal del centro educativo, se deberá elaborar un informe de propuestas de medidas que se elevará a la Comisión Provincial de seguimiento COVID-19.

Se delega en las personas titulares de las Delegaciones Provinciales o Territoriales competentes en materia de salud la adopción de las medidas preventivas de salud pública que consistan en imponer restricciones a la movilidad de la población de una localidad o parte de la misma, o en la suspensión de la actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, ubicados dentro de su ámbito territorial, cuando dichas medidas sean necesarias ante la existencia de un riesgo sanitario de carácter transmisible inminente y extraordinario.

La adopción concreta de la medida preventiva de salud pública relativa a la suspensión, total o parcial, de la actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, se ejercerá previo informe de la correspondiente comisión provincial a que se refiere el Acuerdo de 28 de agosto de 2020, del Consejo de Gobierno (BOJA extraordinario núm. 53, de 2 de septiembre de 2020), previa evaluación del riesgo sanitario y de la proporcionalidad de la medida, ante un riesgo grave inminente y extraordinario para la salud pública, existiendo razones objetivas sanitarias para el cierre temporal del centro docente como medida preventiva y de contención de la transmisión del COVID-19, dándose traslado al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía en orden a solicitar la ratificación judicial prevista en el párrafo 2.º del artículo 8.6 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 9/2017, de 2 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía.

5.- ACTUACIONES POSTERIORES.

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido personal docente o no docente– se procederá a realizar una limpieza más desinfección (L+D) de acuerdo 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.

Como medidas preventivas, cada tutor/a al entrar en el aula, tomará la temperatura a cada uno de los alumnos/as asistentes ese día. En el caso de que alguno de ellos/as presentase un cuadro febril y/u otros síntomas que nos haga sospechar, se procederá de la siguiente manera:

- Se llevará a un espacio separado de uso individual (sede del AMPA), se le colocará una mascarilla quirúrgica (tanto al que ha iniciado síntomas como a la persona que quede a su cuidado), y se contactará con la familia.
- El alumno podrá incorporarse a sus clases ordinarias cuando la familia del menor, aporte un informe médico que indique las causas de dicho estado de salud.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

Capítulo 12. Organización de las pruebas extraordinarias de septiembre.

Medidas higiénico-sanitarias

Las medidas higiénico-sanitarias a llevar a cabo con el alumnado que se presenta a las pruebas extraordinarias de septiembre, serán las mismas que las que vienen recogidas en el Punto 2 del presente protocolo como medidas generales. Por lo tanto, a este alumnado, al llevar al centro, se le tomará la temperatura, deberá llevar mascarilla y se procederá a la desinfección de manos. De igual manera se procederá con el personal encargado de pasar la prueba. Las aulas a utilizar deberán estar debidamente aireadas y desinfectadas y con los pupitres con una distancia de separación de al menos 1,5 metros de distancia.

Una vez sentados/as los alumnos/as podrán quitarse las mascarillas y guardarlas debidamente y no interaccionar con los demás compañeros/as.

Deberán llegar provistos del material necesario para la realización de la prueba, que será personal e intransferible. Tanto para entrar como para salir del centro seguirán los flujos de circulación y cartelería expuestos.

En el caso de sospecha de contagio, el alumno/a será trasladado a la sala de aislamiento (Sede de la AMPA). Posteriormente se avisará al enlace sanitario COVID que emprenderá las acciones pertinentes.

Capítulo 13. Organización del reparto del material al alumnado en caso de confinamiento.

En el caso de un hipotético confinamiento domiciliario y con el objetivo de que el alumnado pueda continuar con su proceso de enseñanza/aprendizaje de la manera más normal posible, el centro llevará a cabo unas actuaciones, entre las que se encuentra el reparto del material que normalmente permanece en el colegio.

Debemos contemplar dos escenarios posibles, uno en el que las autoridades competentes den un cierto margen de tiempo antes del confinamiento y otro en el que no dispongamos de dicho tiempo para el reparto, debido a un confinamiento inminente.

En el primer caso, más favorable, en función de la etapa educativa y ciclo se hará de la siguiente manera:

Educación Infantil: Los/las tutores/as harán llegar a las familias, por mediación de los alumnos/as, el método de enseñanza globalizado que están siguiendo en el centro. En previsión de que se pudiera dar esta circunstancia, este año se ha optado por un método que facilitará el trabajo de maestras/os y familias para continuar con su labor de manera no presencial.

Primer Ciclo de Educación Primaria. Al igual que infantil y puesto que cuentan con material fungible, las/los tutoras/es repartirán al alumnado todo lo necesario con antelación para que puedan trabajar desde casa con las explicaciones e indicaciones del equipo docente.

Segundo y tercer ciclo de Educación Primaria y Educación Secundaria. Los/as tutores/as repartirán todo el material al alumnado, que se lo llevará a casa para trabajar durante el periodo de confinamiento. El centro cuenta con un número limitado de ordenadores portátiles y se repartirán dando prioridad a aquellas familias que no cuenten con este tipo de dispositivos en casa. Será labor de los/as tutores/as con ayuda de los maestros especialistas de la selección y reparto de los aparatos haciendo firmar a las familias el documento correspondiente de responsabilidad en caso de avería o daños (dicho documento se encuentra recogido en el Proyecto Educativo de Centro). El coordinador TIC hará un sondeo y control de los aparatos necesarios por nivel para su desmontaje de los carros y acondicionamiento en caso necesario.

Dentro del segundo supuesto en el que no tengamos tiempo para organizar el reparto de una manera más pausada, se tendrá que optar por un reparto citando a las familias por grupos

en días y horas diferentes, siempre y cuando se nos autorice al personal docente a llevar a cabo la organización del material y a las familias a la recogida de dicho material. Este reparto se llevará a cabo por las/os tutoras/es con la ayuda de los maestros especialistas.

Al día o dos días siguientes de encontrarnos confinados:

Infantil 3 años: de **9:00h a 10:00h** (entrada de las familias **por el porche**, solo una familia entra, las demás permanecen a la espera en el exterior).

5º Primaria: de **9:00h a 10:00h** (entrada de las familias **por entrada principal**, solo una familia entra, las demás permanecen a la espera en el exterior).

Infantil 4 años: de **10:00h a 11:00h** (entrada de las familias **por el porche**, solo una familia entra, las demás permanecen a la espera en el exterior).

4º Primaria: de **10:00h a 11:00h** (entrada de las familias **por entrada principal**, solo una familia entra, las demás permanecen a la espera en el exterior).

Infantil 5 años: de **11:00h a 12:00h** (entrada de las familias **por el porche**, solo una familia entra, las demás permanecen a la espera en el exterior).

2º Primaria: de **11:00h a 12:00h** (entrada de las familias **por entrada principal**, solo una familia entra, las demás permanecen a la espera en el exterior).

1º Primaria: de **12:00h a 13:00h** (entrada de las familias **por el porche**, solo una familia entra, las demás permanecen a la espera en el exterior).

3º Primaria: de **12:00h a 13:00h** (entrada de las familias **por entrada principal**, solo una familia entra, las demás permanecen a la espera en el exterior).

6º Primaria: de **13:00h a 14:00h** (entrada de las familias **por patio de infantil**, solo una familia entra, las demás permanecen a la espera en el exterior).

1º ESO: de **13:00 a 14:00h** (entrada de las familias **por entrada principal**, solo una familia entra, las demás permanecen a la espera en el exterior).

2º ESO: de **14:00h a 15:00h** (entrada de las familias **por entrada principal**, solo una familia entra, las demás permanecen a la espera en el exterior).

Las familias deberán desplazarse por el centro siguiendo las indicaciones del personal del centro y por los itinerarios y flujos de desplazamiento marcados.

DISPOSICIONES ADICIONALES

- 1. Respecto a celebraciones.
No se permite la celebración de cumpleaños o efemérides dentro de las aulas ni ninguna otra dependencia del Centro en horario lectivo.
Se anulan las celebraciones del Día del Padre y del Día de la Madre. Se considera oportuno, y de mutuo acuerdo, se sustituirán ésta por el Día de Familia.
- 2. Designación de la persona especialista en materia de género.
 - o Por lo general no suele haber personal con esta titulación o especialidad. En caso contrario sería el asignado/a para esta función.

- Los criterios que se aplicarán serán los siguientes:
 - Reparto equitativo de cargos y coordinaciones
 - En caso de empate, celebrar sorteo.

[Volver al Índice](#)