

**2020**  
**2021**

**REGLAMENTO**  
**ORGANIZACIÓN Y**  
**FUNCIONAMIENTO**



<b>INDICE</b>		
<b>TÍTULO PRELIMINAR</b>		
<b>Artículo 1.</b>	Objetivo y ámbito de aplicación	Página 9
	<b>Normativa de referencia</b>	Página 9
<b>TÍTULO I: EL ALUMNADO</b>		
<b>Capítulo I. Derechos y deberes</b>		
<b>Artículo 2</b>	Deberes del alumnado	Página 10
<b>Artículo 3</b>	Derechos del alumnado	Página 11
<b>Artículo 4</b>	Ejercicio efectivo de determinados derechos	Página 12
<b>Artículo 5</b>	Atención y cuidados en el Centro	Página 12
<b>Artículo 6</b>	Procedimiento para la administración de medicamentos	Página 13
	Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas	
	Normas generales de administración de STESOLID vía rectal	
<b>Artículo 7</b>	En caso de que se considere que existe maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.	Página 15
<b>Artículo 8</b>	En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación	Página 16
<b>Artículo 9</b>	Alumnado de nueva incorporación en educación infantil.	Página 17
<b>Capítulo II. Participación en la vida del centro</b>		
<b>Artículo 10</b>	Cauces de participación	Página 19
<b>Artículo 11</b>	Delegados y delegadas de clase	Página 19
<b>Artículo 12</b>	Elecciones del delegado y delegada de clase	Página 19
<b>Artículo 13</b>	Funciones del Delegado/a	Página 20
<b>Artículo 14</b>	El subdelegado/a	Página 20
<b>Artículo 15</b>	Funciones del subdelegado/a	Página 20
<b>Artículo 16</b>	Cese en las funciones	Página 20
<b>Artículo 17</b>	Encargado/a en educación infantil	Página 21
<b>Artículo 18</b>	Las actividades complementarias y extraescolares	Página 21
	<b>Normativa de referencia</b>	Página 22
<b>TÍTULO II: EL PROFESORADO</b>		
<b>Capítulo I. Derechos y deberes</b>		
<b>Artículo 19</b>	Funciones y deberes del profesorado	Página 23
<b>Artículo 20</b>	Derechos del profesorado	Página 24
<b>Artículo 21</b>	Protección de los derechos del profesorado	Página 25
<b>Artículo 22</b>	Protocolos actuación maltrato/agresión hacia el profesorado/personal no docente	Página 26
<b>Artículo 23</b>	Colaboración con las fuerzas de seguridad	Página 27
<b>Capítulo II. Participación en la vida del centro</b>		
<b>Artículo 24</b>	Participación en los órganos de gobierno	Página 28
<b>Artículo 25</b>	Participación a nivel técnico pedagógico	Página 28
	<b>Normativa de referencia</b>	Página 28
<b>TÍTULO III: LAS FAMILIAS</b>		
<b>Capítulo I. Derechos y deberes</b>		
<b>Artículo 26</b>	Derechos de las familias	Página 29
<b>Artículo 27</b>	Colaboración de las familias	Página 30
<b>Artículo 28</b>	Comunicaciones obligatorias	Página 31

<b>Artículo 29</b>	Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.	Página 31
<b>Normativa de referencia</b>		Página 32
<b>Capítulo II. Participación en la vida del centro</b>		
<b>Artículo 30</b>	Participación de las familias en el centro a través del consejo escolar	Página 33
<b>Artículo 31</b>	Participación a través de asociaciones padres y madres	Página 33
<b>Artículo 32</b>	Reuniones individuales con el tutor/a	Página 34
<b>Artículo 33</b>	Tutoría telemática	Página 35
<b>Artículo 34</b>	Delegado de padres/madres	Página 35
<b>Artículo 35</b>	Reuniones generales de tutoría	Página 36
<b>Normativa de referencia</b>		Página 36
<b>TÍTULO IV: EL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS</b>		
<b>Capítulo I. Derechos y deberes</b>		
<b>Artículo 36</b>	Derechos y obligaciones	Página 37
<b>Artículo 37</b>	Protección de derechos	Página 37
<b>Artículo 38</b>	El monitor/a PTIS	Página 38
<b>Artículo 39</b>	Funciones del monitor/a de educación infantil	Página 38
<b>Artículo 40</b>	El/la conserje	Página 39
<b>Artículo 41</b>	El personal de limpieza	Página 40
<b>Artículo 42</b>	Mentores, monitores/as y otro personal	Página 40
<b>Artículo 43</b>	Protocolos de actuación en caso de agresión	Página 41
<b>Normativa de referencia</b>		Página 41
<b>Capítulo II. Participación en la vida del centro</b>		
<b>Artículo 44</b>	Participación en la elaboración del Plan de Centro	Página 42
<b>Artículo 45</b>	Participación en el consejo escolar	Página 42
<b>Normativa de referencia</b>		Página 42
<b>TÍTULO V: RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EXTERNOS</b>		
<b>Capítulo Único</b>		
<b>Artículo 46</b>	Orientaciones generales	Página 43
<b>Artículo 47</b>	Funciones de los orientadores u orientadoras.	Página 43
<b>Normativa de referencia</b>		Página 44
<b>TÍTULO VI: LOS ORGANOS DE GOBIERNO</b>		
<b>Capítulo I. Órganos colegiados de gobierno</b>		
<b>Artículo 48</b>	Órganos colegiados	Página 45
<b>Artículo 49</b>	Normas de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno	Página 45
<b>Artículo 50</b>	Composición del consejo escolar	Página 45
<b>Artículo 51</b>	Competencias	Página 46
<b>Artículo 52</b>	Régimen de funcionamiento del consejo escolar	Página 47
<b>Artículo 53</b>	Elección y renovación del consejo escolar	Página 47
<b>Artículo 54</b>	Procedimiento para cubrir vacantes en el consejo escolar	Página 48
<b>Artículo 55</b>	Composición de la junta electoral	Página 48
<b>Artículo 56</b>	Competencias de la junta electoral	Página 49
<b>Artículo 57</b>	Procedimiento para cubrir los puestos de designación	Página 49
<b>Artículo 58</b>	Elección de los representantes del profesorado	Página 50
<b>Artículo 59</b>	Elección de los representantes de los padres y de las madres	Página 51
<b>Artículo 60</b>	Elección de representantes del personal de administración y servicios	Página 52

<b>Artículo 61</b>	Personal de atención educativa complementaria.	Página 52
<b>Artículo 62</b>	Escrutinio de votos y elaboración de actas	Página 53
<b>Artículo 63</b>	Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones	Página 53
<b>Artículo 64</b>	Constitución del consejo escolar	Página 53
<b>Artículo 65</b>	Comisiones del consejo escolar	Página 54
<b>Artículo 66</b>	Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad	Página 56
<b>Artículo 67</b>	Composición del claustro de profesorado	Página 57
<b>Artículo 68</b>	Competencias	Página 57
<b>Artículo 69</b>	Régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado	Página 58
<b>Artículo 70</b>	Desarrollo de las sesiones y deliberaciones.	Página 59
<b>Capítulo II. El equipo directivo</b>		
<b>Artículo 71</b>	Funciones del equipo directivo	Página 60
<b>Artículo 72</b>	Composición del equipo directivo	Página 60
<b>Artículo 73</b>	Competencias de la dirección	Página 61
<b>Artículo 74</b>	Potestad disciplinaria de la dirección	Página 63
<b>Artículo 75</b>	Selección, nombramiento y cese de la dirección	Página 63
<b>Artículo 76</b>	Competencias de la jefatura de estudios	Página 64
<b>Artículo 77</b>	Competencias de la secretaría	Página 65
<b>Artículo 78</b>	Nombramiento de la jefatura de estudios y secretaría	Página 66
<b>Artículo 79</b>	Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría	Página 66
<b>Artículo 80</b>	Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.	Página 66
<b>Normativa de referencia</b>		Página 66
<b>TÍTULO VII: ORGANOS DE COORDINACION DOCENTE</b>		
<b>Capítulo único</b>		
<b>Artículo 81</b>	Órganos de coordinación docente	Página 67
<b>Artículo 82</b>	Equipos docentes	Página 67
<b>Artículo 83</b>	Equipos de ciclo	Página 68
<b>Artículo 84</b>	Competencias de los equipos de ciclo	Página 69
<b>Artículo 85</b>	Coordinadores o coordinadoras de ciclo	Página 70
<b>Artículo 86</b>	Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo	Página 70
<b>Artículo 87</b>	Nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo	Página 71
<b>Artículo 88</b>	Cese de los coordinadores o coordinadoras de ciclo	Página 71
<b>Artículo 89</b>	Equipo de orientación. Coordinación de orientación	Página 72
<b>Artículo 90</b>	El equipo de evaluación	Página 72
<b>Artículo 91</b>	El equipo técnico de coordinación pedagógica	Página 73
<b>Artículo 92</b>	Competencias del ETCP.	Página 73
<b>Artículo 93</b>	Tutorías y designación de tutores/as	Página 74
<b>Artículo 94</b>	Funciones de la tutoría	Página 75
<b>Normativa de referencia</b>		Página 76
<b>TÍTULO VIII: NORMAS DE CONVIVENCIA</b>		
<b>Capítulo único</b>		
<b>Artículo 95</b>	Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos	Página 77
<b>Artículo 96</b>	Sanciones y correcciones	Página 77

## TÍTULO IX: TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACION

### Capítulo I: La escolarización del alumnado

<b>Artículo 97</b>	Normas generales	Página 78
--------------------	------------------	-----------

### Capítulo II: Evaluación

<b>Artículo 98</b>	Normas generales	Página 78
<b>Artículo 99</b>	Participación de las familias en la evaluación en educación primaria	Página 79
<b>Artículo 100</b>	Proceso de reclamación sobre las calificaciones	Página 80
<b>Normativa de referencia</b>		Página 82

## TÍTULO X: NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

### Capítulo I: Las dependencias

<b>Artículo 101</b>	Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales	Página 83
<b>Artículo 102</b>	Las aulas y el pasillo	Página 83
<b>Artículo 103</b>	La biblioteca	Página 84
<b>Artículo 104</b>	Sala usos múltiples (Proyecto)	Página 87
<b>Artículo 105</b>	La sala de profesorado	Página 87
<b>Artículo 106</b>	La sala para sesiones individuales / Sala COVID	Página 87
<b>Artículo 107</b>	Despacho de dirección	Página 88
<b>Artículo 108</b>	El aula específica	Página 88
<b>Artículo 109</b>	El gimnasio	Página 88
<b>Artículo 110</b>	La pista deportiva	Página 88
<b>Artículo 111</b>	Los servicios	Página 89
<b>Artículo 112</b>	El patio principal	Página 89

### Capítulo II: Recursos materiales

<b>Artículo 113</b>	Material informático	Página 90
<b>Artículo 114</b>	Normas uso material informático	Página 90
<b>Artículo 115</b>	Recursos multimedia	Página 91
<b>Artículo 116</b>	Material deportivo	Página 91
<b>Artículo 117</b>	Instrumentos musicales	Página 91
<b>Artículo 118</b>	Material de oficina y clase	Página 91
<b>Artículo 119</b>	Fondos bibliográficos	Página 91
<b>Artículo 120</b>	Recursos didácticos	Página 92
<b>Normativa de referencia</b>		Página 92

## TÍTULO XI: ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREO Y SALIDAS)

### Capítulo único

<b>Artículo 121</b>	Normas generales	Página 93
<b>Artículo 122</b>	Entradas	Página 93
<b>Artículo 123</b>	Los cambios de clase	Página 94
<b>Artículo 124</b>	Salidas	Página 94
<b>Artículo 125</b>	Recreo	Página 95

<b>TÍTULO XII: COLABORACION DE LAS TUTORIAS EN EL PROGRAMA GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO</b>		
<b>Capítulo único</b>		
<b>Artículo 126</b>	Normas y orientaciones	Página 96
<b>Normativa de referencia</b>		Página 98
<b>TÍTULO XIII: EL EQUIPO DE EVALUACION</b>		
<b>Capítulo único</b>		
<b>Artículo 127</b>	Definición, función y composición del equipo de evaluación	Página 99
<b>Normativa de referencia</b>		Página 99
<b>TÍTULO XIV: NORMAS UTILIZACION DE TELÉFONOS MÓVILES Y APARATOS ELECTRONICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO</b>		
<b>Capítulo único</b>		
<b>Artículo 128</b>	Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad	Página 100
<b>Artículo 129</b>	Reglas para la seguridad y la protección	Página 101
<b>Artículo 130</b>	Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC	Página 102
<b>Artículo 131</b>	Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos	Página 102
<b>Normativa de referencia</b>		Página 103
<b>TÍTULO XV: POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO</b>		
<b>Capítulo único</b>		
<b>Artículo 132</b>	Procedimiento común	Página 104
<b>Normativa de referencia</b>		Página 104
<b>TÍTULO XVI: LA AUTOPROTECCION</b>		
<b>Capítulo I: El Plan de Autoprotección</b>		
<b>Artículo 133</b>	Definición y objetivos	Página 105
<b>Artículo 134</b>	Contenidos del plan	Página 106
<b>Artículo 135</b>	Elaboración y adaptación del plan	Página 106
<b>Artículo 136</b>	Aplicación del plan	Página 107
<b>Artículo 137</b>	Registro, notificación e información	Página 108
<b>Artículo 138</b>	Realización de simulacros de emergencia	Página 109
<b>Capítulo II: Competencias y funciones sobre prevención de riesgos</b>		
<b>Artículo 139</b>	La coordinación de centro del plan	Página 110
<b>Artículo 140</b>	Funciones de la comisión permanente al respecto	Página 111
<b>Artículo 141</b>	Formación	Página 112
<b>Artículo 142</b>	Seguimiento y control de accidentes e incidentes	Página 113
<b>Normativa de referencia</b>		Página 113

<b>ANEXOS</b>		
<b>ANEXO I</b>	Protocolo COVID-19	Página 114
<b>ANEXO II</b>	Plan de autoprotección	Página 198
<b>ANEXO III</b>	Protocolo actuación padres separados	Página 199
<b>ANEXO XIV</b>	Proyecto sala de usos múltiples	Página 204

## PREÁMBULO

La **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, *de Educación*, en su **artículo 124** establece que “los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento”. Asimismo, la **Ley 17/2007** de 10 de diciembre *de educación en Andalucía*, establece en su **artículo 128** 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”.

En la misma línea, el **Decreto 328/2010**, de 13 de julio, *por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial* contempla:

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.
2. Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado.
3. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial concretarán su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.
4. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.
5. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración, de su gestión y de los resultados obtenidos.

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.

# TÍTULO PRELIMINAR

## Capítulo único

### Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

- a) El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del **CEIP NAVAS DE TOLOSA**, con código 23001299, situado en la C/Álamo s/n de la localidad de Navas de Tolosa.
- 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.

### NORMATIVA DE REFERENCIA

- [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial](#)
- [Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.](#)

# TÍTULO I: EL ALUMNADO

## Capítulo I: Derechos y deberes

### Artículo 2. Deberes del alumnado

Son deberes del alumnado:

- a. **El estudio**, que se concreta en:
  1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
  4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- b. **Respetar la autoridad** y las orientaciones del profesorado.
- c. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad **de todos los miembros de la comunidad educativa**.
- d. Tener una actitud favorable hacia **la igualdad entre hombres y mujeres**.
- e. **Respetar las normas** de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- f. Participar y colaborar en la mejora de la **convivencia escolar** y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- g. **Participar en los órganos del centro** que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- h. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, **contribuyendo a su conservación y mantenimiento**.
- i. Conocer la **Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía**, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

### Artículo 3. Derechos del alumnado

El alumnado tiene derecho:

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

#### **Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos**

- Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la dirección del centro favorecerá la organización y **celebración de debates, tertulias dialógicas u otras actividades análogas** adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.

-Asimismo, en las **normas de convivencia** se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

#### **Artículo 5. Atención y cuidados en el Centro**

-Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro/a **enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él**, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a los familiares para que acudan al mismo.

-Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, **se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.**

-En la matriculación y a principios de cada curso se pedirá a las familias **comuniquen al centro las incidencias médicas de importancia y alergias de diverso tipo**. Se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.

-Como norma general, **el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna**. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como se especifica en el siguiente artículo.

-En **épocas de alergias**, siempre y cuando la organización del Centro lo permita, aquellos alumnos/as que la padezcan y tengan justificación documental podrán permanecer, en un lugar cerrado bajo la vigilancia del profesorado, preferentemente aquel que también esté afectado.

## Artículo 6. Procedimiento para la administración de medicamentos

Cuando el alumnado necesite medicación de forma continuada se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

**a) Actuaciones de la Secretaría:** (En caso de que el centro disponga de figura de secretario. De no ser así, la dirección asumirá sus funciones)

- 1) Durante el **periodo de matriculación**, los padres/madres o tutores/as del alumnado nuevos/as rellenarán una ficha dentro del programa de acogida del Centro en donde se recoge si el alumno/a padece alguna enfermedad que suponga el tener que administrar en el Centro algún medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado.
- 2) La secretaría/dirección pasará dicha información al **expediente académico** personal de cada alumno/a.
- 3) La secretaría/dirección del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, elaborará un **listado** con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales que trasladarán al claustro de profesorado. Así mismo, también elaborará un listado con todos los **teléfonos de urgencias médicas** de la localidad que hará público distribuyéndolo por la Sala de Profesores y Despachos.
- 4) Será labor también de la secretaría/dirección eliminar la información aportada por los padres/madres o tutores/as legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el Centro.

**b) Actuaciones de la Dirección:**

- 1) La dirección **hará público dicho listado** en la Sala de Profesores.
- 2) En el **primer Claustro** que se celebre informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales.
- 3) Será labor también de la dirección **informar en privado al profesor/a tutor/a correspondiente** de cada alumno con todos los datos aportados por los padres/madres o tutores/as legales.
- 4) La dirección del Centro **se entrevistará a principio de curso** con los padres/madres o tutores/as legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos.
- 5) Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (**documento de consentimiento e informe médico**).
- 6) Así mismo, la dirección del Centro será el receptor y custodio de la oportuna medicación informando con claridad de su localización (**Botiquín del Centro**).

- 7) Este protocolo, también se aplicará **de cualquier manera y con el mismo procedimiento** a cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

### c) Actuación del Departamento de Orientación

- 1) Al principio de curso **el/la Orientador/a del E.O.E.** de la zona solicitará una información más profesional sobre actuaciones en cada caso.
- 2) Dicha información **la trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes.**

### Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas

En el caso de que los padres y madres soliciten al tutor/a la administración de **medicación anticonvulsivante:**

- Se exigirá a la familia la **presentación del informe del pediatra o neurólogo/a** donde se especifique el diagnóstico y prescripción de medicamento en caso de crisis.
- Este informe **deberá incluir** el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).
- La persona responsable del alumno/a en el Centro **prestará los primeros auxilios** en caso de presentarse una crisis epiléptica, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
- **Informar** a los padres, madres y profesores/as sobre los beneficios y riesgos de administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del neurólogo/a.
- Los padres y madres deberán firmar un documento de **consentimiento informado** en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente.
- Al maestro o maestra se le informará e instruirá sobre el **manejo de esta medicación y técnica de administración.**

### Normas generales de administración de STESOLID vía rectal

- Generalmente las crisis son autolimitadas. Se administrará el medicamento **a los cuatro o cinco minutos** del inicio de la crisis si ésta persiste.
- Como medida de seguridad para evitar depresión cardiorrespiratoria, la **dosis no excederá de 0.25 mg/Kg. salvo otra indicación de su neurólogo/a.**
- No repetir la dosis. **Si la crisis no cede**, proceder a trasladar al alumno o alumna al centro sanitario más cercano o avisar a los Servicios de Urgencia Sanitarios.

### **Artículo 7. En caso de que se considere que existe maltrato entre iguales (Ver Plan de Convivencia)**

En los casos de exclusión y marginación social, agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación / amenaza / chantaje, acoso... se procederá como sigue:

a) **Identificación** de la situación

b) Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias...) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún/a alumno/a **tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un/a profesor/a, tutor/a, de la responsable de la orientación en el centro o del equipo directivo**. El receptor de la información lo comunicará al equipo directivo.

c) **Actuaciones inmediatas:** Reunión del Equipo Directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la intervención.

d) Adoptar las siguientes **medidas de urgencia:**

- Incrementar la seguridad del alumno/a agredido/a
- Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
- Incremento de medidas de vigilancia.
- Cambio de grupo.
- Intervención de mediadores

e) **Medidas cautelares** dirigidas al alumno/a agresor/a:

- Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
- Petición de disculpas de forma oral o escrita.
- Participación en un proceso de mediación.

f) Si la demanda procede del tutor/a u orientador/a y previo conocimiento del Equipo Directivo, **se pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado**.

g) El/La Director/a **informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al equipo de profesorado**.

h) **Recogida de información:**

- Recopilación de información.
- Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas.
- Otra información recogida: Compañeros/as.
- Personas relacionadas con el Centro (cuidadores, monitores, etc.)
- Bienestar social. Servicios Sociales. E-mails de ayuda, teléfonos, etc.

i) **Triangular la información recibida.**

j) Con todo lo anterior, el/la directora/a **tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar**

k) Poner en conocimiento de la **Inspección de Educación**.

## **Artículo 8. En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación.**

En casos susceptibles de ser catalogados como **maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, negligencia física, negligencia emocional o física, abusos sexuales, explotación laboral, corrupción, abandono**, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

1. **Identificación** de la situación.

2. Todo aquel miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato tiene la **obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo**.

### **3. Plan de actuación**

a) **Evaluación inicial:** La Dirección del Centro solicitará al Equipo de Orientación Educativa la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor/a con la información que haya obtenido del alumno/a y de su familia. Esta información se obtendrá:

- I. Observando al alumno/a.
- II. Contrastando opiniones con otros/as compañeros/as.
- III. Hablando con el/la alumno/a.
- IV. Entrevistando a la familia.
- V. Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.
- VI. Si se tienen sospechas de lesiones se debe acompañar al menos a un centro sanitario para su valoración clínica, informando después a la familia de la actuación realizada. el informe médico se adjuntará al informe realizado.

### **b) Derivación**

I. A través de la información recogida se determinará el nivel de gravedad del maltrato en caso de existir y **se comunicará a través de la Dirección a las instancias pertinentes** utilizando un ejemplar de la *“Hoja de detección y notificación contemplada en el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía” (decreto 3/2004 de 7 de enero)*

**A) EN CASO DE MALTRATO LEVE:** Puede resolverse a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del Informe realizado sobre el caso, para su conocimiento.

**B) EN CASO DE MALTRATO MODERADO:** La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la hoja anteriormente citada.

**C) EN CASO DE MALTRATO GRAVE:** La Dirección lo notificará de forma verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social y, en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes.

#### **Artículo 9. Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil**

a. La normativa base de aplicación para el presente protocolo queda recogida en el **Decreto 301/2009**, de 14 de julio, *por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.*

b. Dada la redacción de tal Decreto, **en su punto 2 del artículo 6**, se entiende que la medida de **flexibilización horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil**, no se trata de una medida de carácter generalizado, sino encaminada a aquel alumnado que asiste a clase por primera vez y que presenta dificultades para su integración en el ámbito escolar.

c. Esta medida, siempre que se realice, detallará a las familias el **tiempo de permanencia** de sus hijos/as en el Centro docente, que **de manera gradual y progresiva será cada vez más amplio.**

d. En todo caso, **una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.**

e. Corresponde al profesorado del Centro que ejerce la **tutoría de infantil de 3 años**, el apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna determinado y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres, o representantes legales del alumno/a.

f. Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se considerarán las siguientes situaciones como **motivos de exclusión del niño/a del periodo de adaptación:**

- I. Que el niño/a haya estado en guardería el curso anterior.
- II. Que las actitudes mostradas por el niño/a hagan pensar a la familia que no necesita periodo de adaptación.
- III. Que el padre y la madre tengan en los días programados trabajos cuyos horarios impidan el dejar o recoger al niño/a.
- IV. Que no haya familiares o conocidos que puedan colaborar en los desplazamientos extraordinarios del niño/a ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria.

f. En caso de cumplirse estos puntos y haber acordado con el/la profesor/a tutor/a que no hace falta que el niño/a realice el periodo de adaptación, se recordará a la familia que, **independientemente de lo acordado, si se observa por parte del tutor/a que el niño/a presenta conductas de inadaptación, se suspenderá el acuerdo, pasando el niño/a a formar parte del grupo programado con flexibilización horaria.** Tal decisión le es otorgada en el artículo 6 del citado Decreto, punto 2, párrafo tercero: *“Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o a la flexibilización horaria a un alumno o alumna”*. Tal decisión será comunicada inmediatamente a la familia para que adopte las medidas que estime oportunas.

## **Capítulo II: Participación en la vida del centro del alumnado**

### **Artículo 10. Cauces de participación.**

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria **la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.**

### **Artículo 11. Delegados y delegadas de clase.**

- a) El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el **mes de septiembre del curso escolar**, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- b) Las elecciones para delegados y subdelegados de cada grupo de alumnos y alumnas serán organizadas, convocadas y ejecutadas por los **tutores/as de cada grupo.**
- c) El/la tutor/a **designará a un alumno o alumna, que hará transitoriamente las veces de delegado** hasta que tenga lugar la elección de este.
- d) Los **delegados y delegadas** colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- e) La lista de delegados/as y subdelegados/as de clase, así como sus funciones detalladas, quedarán registradas en el **Plan de Convivencia del Centro**, que será actualizado en los meses de septiembre y octubre.

### **Artículo 12. Elecciones del delegado y delegada de clase:**

- a) **Cualquier alumno o alumna** de una clase podrá ser elegido delegado.
- b) Todos los alumnos tienen derecho a **votar y a ser votados.**
- c) Las votaciones se harán a lo largo del **mes de septiembre.**
- d) Agotados los plazos **se realizará la votación en el aula** bajo la presidencia del tutor/a.
- e) Cada votante marcará **un máximo de dos nombres.**
- f) Las elecciones se hacen por **votación secreta** entre todos los compañeros de la clase.

- g) Tras el recuento de votos se declarará delegado a la candidatura más votada y Subdelegado el siguiente alumno/a con más votos. Los casos de empate se resolverán con una segunda votación. Si ésta persistiera, el delegado/a **será dirimido por sorteo**.
- h) El resto de las candidaturas formarán una **lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos**.
- i) Todas las elecciones y los ceses **serán presididas y ratificadas por el maestro/a-tutor de la clase**.

### **Artículo 13. Funciones del delegado/a:**

- a) **Colaborar** con el tutor, el Equipo educativo y con los órganos de gobierno en el buen funcionamiento del grupo en particular y del Centro en general.
- b) **Asistir a las reuniones** de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- c) Exponer a los maestros/as, tutores/as, Equipo Directivo del Centro y demás Órganos de Gobierno y Coordinación Docente (siempre por este orden), **las sugerencias y reclamaciones de su grupo**.
- d) Fomentar la participación en todas las actividades del Centro, la **convivencia y el buen entendimiento** entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- e) **Mantener informada** a la clase de todas aquellas cuestiones relacionadas con los intereses de esta.
- f) Supervisar **el buen uso y mantenimiento del material** en el aula. Si se observara cualquier desperfecto o incidencia en el aula lo comunicará al tutor y al personal de Conserjería.
- g) Mantener el orden en el aula **en ausencia del maestro/a**.

### **Artículo 14. El subdelegado/a.**

- a) Es el alumno o alumna que, **junto al delegado/a, representa a los compañeros de su clase**.
- b) El subdelegado/a desempeña las funciones del delegado/a **en su ausencia o en caso de renuncia o cese**.
- c) El **cargo de subdelegado/a será elegido y nombrado** en el mismo proceso que el delegado.

### **Artículo 15. Funciones del subdelegado/a:**

- a) **Colaborar** con el delegado/a.
- b) Asumir las competencias del delegado **cuando éste no asista a clase**.

### **Artículo 16. Cese en las funciones:**

El delegado o delegada o subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a o cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Por **decisión propia**, debidamente justificada.
- b. Por ser revocados **por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió**, previo informe verbal o escrito, razonado dirigido al tutor.
- c. En este caso, se procederá a la **convocatoria de nuevas elecciones**, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido.
- d. Por reiterada **negligencia o tras el incumplimiento de sus funciones** específicas, a propuesta del tutor o la dirección, previa audiencia con el afectado/a.

#### **Artículo 17. Encargado o encargada en Educación Infantil.**

En Educación Infantil se potenciará la figura del encargado o encargada con el fin de preparar al alumnado para su participación posterior en la vida del Centro.

#### **Artículo 18. Las actividades complementarias y extraescolares**

- a) Se podrán establecer actividades **extraescolares y complementarias** con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.
- b) Las actividades extraescolares y complementarias que se programen **deberán tender a la consecución de:**
  1. Propiciar la convivencia fuera del aula.
  2. Facilitar el contacto con el entorno.
  3. Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.
  4. Completar los contenidos del currículum a partir de experiencias educativas originales.
- c) Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la **programación anual de cada curso académico**.
- d) En la programación anual deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por el AMPA.
- e) Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la programación anual, previa aprobación del Consejo Escolar, en las **revisiones trimestrales del mismo**.
- f) Cuando por el **carácter de urgencia** quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto.
- g) Todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que supongan un desplazamiento fuera del Centro, una vez aprobadas en Consejo Escolar, **deberán ser informadas por la Dirección al Servicio de Inspección** con la suficiente antelación mediante anexo normalizado.

h) Para evitar posibles problemas al transportista que se contrate para posibles desplazamientos en las distintas actividades, se solicitará del mismo un **contrato previo** a la realización de la actividad en el que consten los datos relativos a los vehículos necesarios, horario contratado, coste, etc.

#### **NORMATIVA DE REFERENCIA**

[Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial](#)

# TÍTULO II: PROFESORADO

## Capítulo I: Derechos y deberes

### Artículo 19. Funciones y deberes del profesorado

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

1. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
7. 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.
8. 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.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en las actividades formativas programadas por el centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
12. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
14. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
15. Utilizar el sistema informático SENECA y PASEN para el informático SENECA y PASEN reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia...) y la comunicación a las familias vía telemática.

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

## Artículo 20. Derechos del profesorado

a) El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los **derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública**.

b) Asimismo, y **en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos** individuales:

1. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
2. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
3. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
4. A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
5. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
6. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
7. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
8. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
9. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado.
10. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
11. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
12. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
13. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial, la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

## Artículo 21. Protección de los derechos del profesorado

a) La **Consejería** competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

b) La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento **presunción de veracidad** dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

c) **Las personas que causen daños, injurias u ofensas** al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

d) La Consejería competente en materia de educación promoverá **ante la fiscalía la calificación como atentado** de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

e) La Consejería competente en materia de educación proporcionará **asistencia psicológica y jurídica gratuita** al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
2. La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes

## **Artículo 22. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente (conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo)**

a) **Solicitud de ayuda y comunicación al Equipo Directivo.** Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo.

b) **Actuaciones inmediatas:**

1. Solicitud de ayuda.
2. El auxilio y presencia de los/as compañeros/as servirá además para actuar como testigo de los hechos si ello fuera posible.
3. Además, se puede pasar a telefonar a la Policía Local, Policía Nacional, Guardia Civil, etc.
4. En caso de agresión y si fuera necesario, el profesional agredido se dirigirá acompañado de algún miembro del Equipo Directivo al centro de salud o al servicio de urgencias. Tras el reconocimiento médico se solicitará un informe o parte de lesiones.

c) **Actuaciones posteriores.**

### **1. Del profesional agredido**

a) Comunicación oficial del incidente a la Dirección del Centro.

b) Denunciando ante el órgano competente:

- I. Juzgado
- II. Policía Local
- III. Policía Nacional
- IV. Guardia Civil

c) Para ello, el personal docente de los centros públicos contará con el asesoramiento jurídico por parte de la Consejería de Educación en los términos establecidos en la orden de 27 de febrero de 2007 por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario.

### **2. De la Dirección del Centro**

a) Recogida de la información y análisis de esta. El Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos a través de:

- I. Profesional agredido
- II. Testigos
- III. Es muy importante recopilar el historial académico, reuniones con las familias, clima de colaboración con el Centro, faltas y cualquier otra documentación que ayude a definir el perfil de la persona agresora.

### **Artículo 23. Colaboración con las fuerzas de seguridad**

Los funcionarios docentes tienen el deber de **colaborar con las fuerzas de seguridad**, siempre que se trate de mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos/as del centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos, no será necesaria recabar la información por escrito. **De ninguna manera, se permitirá el interrogatorio del menor, sin que esté presente su padre, madre o representante legal.** Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un juzgado o tribunal se estará a lo que el disponga, ante cualquier duda del documento se contrastará su veracidad, así como la aclaración sobre su contenido.

## **Capítulo II: Participación vida del centro**

### **Artículo 24. Participación en los órganos de gobierno**

- a) El profesorado tendrá derecho a elegir a sus representantes en el **Consejo Escolar**, a postularse como representante y a participar como tal en calidad de representante de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- b) Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar **velarán por conocer las opiniones del resto del profesorado y transmitir las en sus reuniones, así como informar** de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.
- c) Los procedimientos para la elección de representantes se especifican en el **Artículo 58 del presente documento**.

### **Artículo 25. Participación a nivel técnico pedagógico.**

- a) El profesorado participará en la vida del centro a través del **Claustro, ETCP y Equipos Docentes**.
- b) Las funciones y participación serán las recogidas en el **Título VIII Órganos de Coordinación Docente**.

#### **NORMATIVA DE REFERENCIA**

- [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial](#)
- [Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.](#)

# TÍTULO III: LAS FAMILIAS

## Capítulo I: Derechos y deberes

### Artículo 26. Derechos de las familias

Las familias tienen derecho a:

- a. **Recibir el respeto y la consideración** de todo el personal del centro.
- b. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, **apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje** de éstos.
- c. **Ser informadas** de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. (al menos tres veces a lo largo del curso)
- d. **Ser oídas** en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e. Ser informadas de los **criterios de evaluación** que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f. Ser informadas puntualmente de las **faltas de asistencia** de sus hijos e hijas al centro.
- g. **Suscribir con el centro docente un compromiso educativo** para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h. Conocer el **Plan de Centro**.
- i. Ser informadas de las **normas de convivencia** establecidas en el centro.
- j. Recibir **notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia** realizadas por sus hijos e hijas.
- k. Suscribir con el centro docente un **compromiso de convivencia**, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l. Recibir información de las **actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones** de las que haya podido ser objeto.
- m. Recibir información **sobre los libros de texto y los materiales didácticos** adoptados en el centro.
- n. Participar **en la vida del centro y en el Consejo Escolar**.
- o. Utilizar las **instalaciones del centro** en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- p. Participar en las **actividades complementarias, salidas, excursiones y actuaciones de éxito relacionadas con el proyecto Comunidades de Aprendizaje** que el claustro de profesorado considere oportuno.

## Artículo 27. Colaboración de las familias

a) Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la **obligación de colaborar con los centros docentes, maestros y maestras**.

b) Esta colaboración de las familias **se concreta en:**

1. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
2. Respetar la autoridad pedagógica y las orientaciones del profesorado.
3. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
4. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
5. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
6. Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
7. Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
8. Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada al alumnado que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada. La persona autorizada no será nunca un menor de edad.
9. Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que el tutor/a les llame, para el cambio de ropa.
10. Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as. En caso de retraso, el protocolo a seguir es el siguiente:

### **ACTUACION EN CASO DE NO RECOGIDA PUNTUAL DE UN ALUMNO/A**

1. Un miembro del equipo docente (preferentemente el/la tutor/a) custodiará al alumno/a durante un tiempo prudencial de diez minutos (hasta las 14:10). Durante ese periodo tratará de contactar con la familia o solicitará a la dirección que lo haga vía telefónica.
2. Desde las 14:10 hasta las 15:00 como máximo, el equipo directivo se hará cargo del alumno/a, avisando a las autoridades pasado este periodo para que se encargue de la custodia en caso de no recibir contestación por parte de la familia.
3. La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los Servicios Sociales Municipales de La Carolina.

## Artículo 28. Comunicaciones obligatorias

Los padres y madres comunicarán al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios...) que afecten a la relación del centro con la familia.

## Artículo 29. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados

a) Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren, y que tengan la patria potestad compartida, es decir titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. Si alguno de los padres la desposee debe hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal, por ello cuando un padre, madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará **la última sentencia que se haya dictado al respecto**, en caso de duda se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado. **Un padre o madre desposeído/a de la patria potestad sobre sus hijos/as no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado**, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.

b) **Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos:** Si no lo ha notificado verbal y por escrito, toda actuación de ambos realizada tanto de forma conjunto como individual debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad. Si lo ha notificado, cualquier asunto sobre la escolarización del hijo se debe solicitar su ratificación por escrito lo más breve posible. Sabiendo que están separados **si alguno de los progenitores solicita baja en el Centro, sin que conste la aceptación del otro** nos podemos encontrar ante 2 situaciones:

1. Existencia de sentencia de la patria potestad: Quien tenga la guardia y custodia estará facultado para decidir en último término, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.
2. Ausencia de sentencia de la patria potestad: se pueden dar dos supuestos:
  - I. Que esté escolarizado/ a: Se mantendrá matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. Tampoco se enviará la documentación académica a otro centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.
  - II. Que no esté escolarizado/ a: Es prioritario escolarizarlo en el Centro donde realmente vaya a asistir con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial.
3. Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse, de la misma manera no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección de este, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia.

c) **Información al progenitor que no tiene la guarda y custodia:** Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularan las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta. Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular el Centro deberá reunir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia siempre que no haya sido privado de la patria potestad. El Centro no entregará documento alguno ni dará información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial. El procedimiento que seguir será el siguiente:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes.
2. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.
3. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor o profesores que le den clases se facilitará la información verbal que estimen oportuna.
4. En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia, se estará a los que en ellos se disponga. Mientras tanto esta situación se prolongará indefinidamente.
5. El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el "RECIBÍ" correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativo

#### **NORMATIVA DE REFERENCIA**

- [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial](#)

## **Capítulo II. Participación en la vida del centro**

### **Artículo 30. Participación de las familias a través del Consejo Escolar**

- a) Los representantes de padres/madres/tutores legales serán elegidos **en forma y número que determine la legislación vigente**. De la misma forma se llevará a cabo la **cobertura de vacantes** que se puedan producir.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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 de este, con una antelación de 1 semana como mínimo, 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.
- e) 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.
- f) Los **representantes de padres/madres/tutores legales** mantendrán contactos periódicos con sus representados para conocer posturas de los temas que se tratan en el Consejo.
- g) Igualmente, **los representantes del AMPA** en dicho Consejo defenderán las opiniones de sus asociados y darán a conocer los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo.

### **Artículo 31. Participación a través de asociaciones de madres y padres.**

- a) Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro **podrán asociarse** de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán **las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos**, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
1. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  2. Colaborar en las actividades educativas del centro.
  3. Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

- c) Las asociaciones de madres y padres del alumnado **tendrán derecho a ser informadas** de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- d) Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el **Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza**.
- e) **Se facilitará** la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
- f) Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre éste y el AMPA. En este sentido, **el Centro debe informar** al AMPA de todo aquello que considere de interés, así como poner a su disposición locales e instalaciones necesarias para realizar las actividades que hayan sido aprobadas en el Consejo Escolar.
- g) La Junta Directiva del AMPA deberá **reunirse al menos una vez por trimestre** con el Equipo Directivo del Centro para intercambiar y contrastar informaciones o analizar cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares. A esta reunión se podrá invitar a los padres y madres delegados/as si se considera oportuno.
- h) Será obligación de la Junta Directiva del AMPA remitir al Equipo Directivo su **Plan de Actuación** para incluirlo en el Plan de Centro, así como aquellas rectificaciones anuales que considere pertinentes.

### **Artículo 32. Reuniones individuales con tutor/a.**

- a) Los padres/madres dispondrán de **una hora semanal** de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y en ningún caso se realizarán en horario lectivo, salvo que sea imposible por causas totalmente justificadas. Al menos se realizará una reunión tutorial al trimestre con los tutores legales del alumnado. Todas las tutorías quedarán reflejadas en las correspondientes actas elaboradas al efecto y que estará contenidas en un libro de actas con la paginación correlativa que el equipo directivo entregará a comienzo de curso.
- b) En cualquier caso y con el fin de poder disponer de una información actualizada de la marcha académica del alumnado, **se solicitará previamente la entrevista con el Tutor/a con una antelación, al menos, de 24 horas.**

c) En caso de requerir entrevista con algún otro profesorado del grupo, **esta será concertada a través del tutor o tutora.**

d) A comienzos de curso y tras cada evaluación, esto último en caso de que el Equipo Educativo lo estime necesario, **los padres de alumnos y alumnas serán convocados por el Tutor o Tutora a reuniones de carácter general** que permitan un mejor seguimiento de la evolución del grupo.

e) Según la LEA y la orden de 10 de agosto de 2010, podrán suscribir **compromisos de convivencia y educativos** con el tutor/a del alumno/a en presencia de algún miembro del Equipo Directivo. Los compromisos serán revisados por el tutor/a o el Equipo Directivo periódicamente informando a las familias de la evolución de este.

### **Artículo 33. Tutoría telemática**

a) Los tutores/ras deberán hacer uso, preferentemente, del **programa PASEN** para facilitar información a las familias. Por una parte, quedará constancia de las evaluaciones trimestrales oficiales, por otro se podrá informar de todas aquellas actividades o tareas evaluables a través de este sistema para que la familia tenga constancia de ellas. Dicha información podrá incluir otros aspectos tales como las faltas de asistencia, incumplimiento de normas de convivencia, etc.

b) Si se estima oportuno, se podrán realizar **llamadas o videoconferencias entre las familias y el profesorado** en horario de atención semanal de tutoría. El método de contacto será acordado entre las familias y el profesorado previamente.

### **Artículo 34. Delegado/a de padres-madres**

En cada grupo escolar será elegido anualmente, coincidiendo con la reunión general de principio de curso, un delegado/a de padres y madres del alumnado por parte de los padres/madres asistentes. Las **funciones del delegado o delegada de padres y madres** serán:

- a. Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-clase.
- b. Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
- c. Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Ser mediadores y mediadoras entre padres-madres y éstos y el profesorado.

- e. Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
- f. Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro, favoreciendo su conocimiento físico, del profesorado y su organización.
- g. Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del Centro.

### **Artículo 35. Reuniones generales de tutoría**

- a) Se realizará al menos una **reunión general** del tutor/a con los padres-madres, dónde se aportará información sobre los horarios, calendario, objetivos del curso, criterios de evaluación, propuestas de actividades complementarias etc... Dicha reunión se realizará a ser posible en la primera semana de octubre.
- b) Para el alumnado de nueva incorporación en Infantil de 3 años, está reunión se celebrará, siempre que sea posible, **en el mes de junio tras la matriculación**, con el fin de difundir todos aquellos aspectos más relevantes de la organización del Centro que afecten a los padres y madres. Se procurará que coincida con las previstas por el orientador/a dentro del Plan de Actuación del EOE.
- d) Las reuniones generales de tutoría **no se realizarán en ningún caso en horario lectivo**.

### **NORMATIVA DE REFERENCIA**

- [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)
- [ORDEN de 7 de octubre de 2010 por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de Educación Permanente de Personas Adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010.](#)
- [INSTRUCCIONES de 7 de octubre de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de centros docentes públicos, privados concertados, escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas y de los universitarios.](#)

# TÍTULO IV: PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

## Capítulo I: Derechos y deberes

### Artículo 36. Derechos y obligaciones

- a) El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los **derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.**
- b) Asimismo, tendrá **derecho a participar en el Consejo Escolar** en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
- c) La Administración de la Junta de Andalucía establecerá **planes específicos de formación** dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

### Artículo 37. Protección de derechos

- a) Se promoverán **acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria** de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- b) Asimismo, **se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita** por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

### **Artículo 38. El monitor/a PTIS**

a. Es el trabajador/a que atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo alguna de las **siguientes funciones**:

1. Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por los disminuidos en los centros donde tales puestos estén ubicados.
2. Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
3. Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos, con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en corredores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
4. Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
5. Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
6. Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
7. Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

### **Artículo 39. Funciones del monitor/a de Educación Infantil**

a) El monitor / la monitora de educación infantil se encargará de las **siguientes funciones**:

1. Consecución de hábitos de aseo entre el alumnado.
2. Apoyo en actividades culturales, extraescolares y recreativas.
3. Recibir al alumnado y acompañarlo hasta que sus padres/madres y tutores/as se hagan responsables de ellos.
4. Atender en sus necesidades a los/as niños/as durante la jornada.
5. Colaborar con el profesorado en la realización de distintas actividades, a fin de ayudar al alumnado a desarrollarse física, mental y socialmente.

#### Artículo 40. El/la Conserje

a) Los conserjes dependerán y serán designados por el Ayuntamiento, desempeñando las siguientes **funciones** en el centro:

1. Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del Centro.
2. Control de accesos y puertas, solicitando en su caso, la identificación del personal solicitantes.
3. Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando el estado de estos a su cierre (puertas interiores, ventanas, persianas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos...)
4. Encender, regular y apagar: Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen asegurándose de que las instalaciones están adecuadamente aclimatadas para la recepción del alumnado. Petición de suministro de combustible y purga de radiadores.
5. Custodia y disposición de las llaves de todas las dependencias del centro y puertas exteriores. Apertura de las puertas de las aulas antes del comienzo de la jornada escolar. No se entregarán llaves del Centro sin autorización de la Dirección.
6. Control de las personas que acuden al Centro fuera de los horarios oficiales establecidos.
7. Deberá permanecer localizable en cualquier momento dentro de su horario laboral, preferentemente en lugar asignado.
8. Trasladar dentro de las dependencias del Centro: mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos.
9. Colaboración en la preparación de material para actividades deportivas, culturales y extraescolares.
10. Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre la localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el Centro. Recogida de avisos y recados cuando las necesidades del Centro lo requieran.
11. Atender las peticiones del profesorado en lo que respecta al normal funcionamiento del Centro.
12. Deberá observar trato amable y cortés con la totalidad de la Comunidad Educativa.
13. Detectar averías y/o pequeños desperfectos en los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados tales como pequeñas reparaciones de fontanería, albañilería, electricidad, carpintería y pintura. En caso de requerirse conocimientos

especializados, proceder a comunicar al encargado de obras y servicios las averías existentes, mediante los procedimientos que se habiliten a tal efecto.

14. Mantener en un lugar adecuado y de forma ordenada los utensilios necesarios para su trabajo, conociendo el Plan de Autoprotección del Centro.

15. Cuidar de la conservación y disposición de los materiales destinados al servicio de limpieza del Colegio.

16. Realizar la limpieza y mantener el buen estado de los patios y portadas del centro y zonas ajardinadas. Limpieza diaria de papeleras. Riego y pequeño mantenimiento de plantas, árboles y jardines. Sacar y recoger cubos de basura. Limpieza de la zona de calderas.

17. Dar informes de las averías detectadas tanto a la Dirección del centro como al Ayuntamiento.

18. En caso de accidente o enfermedad de alumnos, profesores, usuarios del Centro, visitantes, prestar asistencia dentro de las posibilidades que ofrezca el botiquín del Centro, dando aviso si fuese necesario a personal especializado.

19. El conserje que disfrute de vivienda dentro de las dependencias del Centro, y siempre que se encuentre en la misma, se hará cargo de los avisos, pedidos y/o envíos que lleguen fuera del horario de servicio.

#### **Artículo 41. El personal de limpieza**

a) Los conserjes dependerán y serán designados por el Ayuntamiento, desempeñando las siguientes **funciones** que desde dicho organismo se estimen oportunas.

#### **Artículo 42. Mentores/as y monitores/as de actividades extraescolares**

a) El personal encargado de atención al alumnado de las actividades extraescolares llevará a cabo las siguientes **funciones**:

1. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales y familiares.
2. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
3. Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
4. Organizar las actividades del aula.
5. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.

6. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
7. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
8. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
9. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro.
10. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

#### **Artículo 43. Protocolos de actuación en caso de agresión**

Se llevará a cabo los protocolos especificados en el artículo 21 relativos al profesorado o PAS.

#### **NORMATIVA DE REFERENCIA**

- [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)
- [VI Convenio Personal Laboral Junta de Andalucía](#)

## **Capítulo II: Participación en la vida del centro**

### **Artículo 44. Participación en la elaboración del Plan de Centro**

El personal de administración y servicios podrá efectuar aquellas sugerencias que crea conveniente al Plan de Centro, especialmente en los aspectos que se refieren a sus funciones bien directamente al Equipo Directivo o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

### **Artículo 45. Participación en el Consejo Escolar**

- a) El Personal de Administración y Servicios participará a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro en el número y condiciones que la normativa indique.
- b) Los representantes del PAS en el Consejo Escolar informarán a sus representados de las deliberaciones y acuerdos que se produzcan y trasladarán a éste sus peticiones y opiniones.

#### **NORMATIVA DE REFERENCIA**

- [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)

# TÍTULO V: RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EXTERNOS

## Capítulo Único

### **Artículo 46. Orientaciones generales**

- a) Los/as profesionales del EOE que asistan al Centro firmarán su asistencia al mismo dentro del horario que les corresponda en el apartado “otros profesionales”.
- b) El orientador/a de referencia formará parte del Claustro en caso de que el centro sea en el que más horas de servicio preste, con iguales derechos y deberes que el resto del profesorado.
- c) En caso de que el maestro/a de Audición y Lenguaje sea compartido con otros centros y éste sea el de más horas de atención pertenecerá al claustro con los mismos derechos y deberes que el resto del profesorado y se distribuirá el horario no lectivo de forma proporcional a su asistencia al centro de forma que pueda asumir sus responsabilidades en los distintos centros.
- d) El orientador/a de referencia presentará el Plan Anual de Trabajo que se incorporará dentro del Proyecto Educativo del Centro.

### **Artículo 47. Funciones de los orientadores u orientadoras**

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

- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **NORMATIVA DE REFERENCIA**

- [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)

# TÍTULO VI: LOS ORGANOS DE GOBIERNO

## Capítulo I: Los órganos colegiados de gobierno

### Artículo 48. Órganos colegiados

- a) El **Consejo Escolar** y el **Claustro de Profesorado** son los órganos colegiados de gobierno de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- b) El **Consejo Escolar** es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
- c) El **Claustro de Profesorado** es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

### Artículo 49. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno

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

### Artículo 50. Composición del Consejo Escolar

- a) La **composición** será la establecida en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio y correcciones posteriores.
- b) La **elección** de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

## **Artículo 51. Competencias del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio en relación con la planificación y la organización docente.
- b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- 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 esta.
- n. Participar sus miembros en las distintas comisiones y equipos que se creen en el Centro para distintos trabajos relativos a organización, funcionamiento, seguimiento, etc.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 52. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar**

- a) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse **en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde** que no interfiera el horario lectivo del centro.
- b) El Consejo Escolar **será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.**
- c) Para la celebración de las **reuniones ordinarias**, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, **convocatorias extraordinarias** con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- d) El Consejo Escolar **adoptará los acuerdos por mayoría de votos**, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

#### **Artículo 53. Elección y renovación del Consejo Escolar.**

- a) La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar **se realizará por dos años.**
- b) El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el **primer trimestre del curso académico de los años pares.**
- c) Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El **voto será directo, secreto y no delegable.**
- d) Los miembros de la comunidad educativa **sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente** y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

#### **Artículo 54. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar**

a) La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejará de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, **generará una vacante** que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

b) El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de **fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta** de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

#### **Artículo 55. Composición de la Junta electoral**

a) Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta electoral, compuesta por los siguientes **miembros**:

- El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
- Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.

b) En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, decidirá el voto de calidad de la presidencia.

#### **Artículo 56. Competencias de la Junta electoral**

- a) **Aprobar y publicar los censos electorales**, así como **atender y resolver las reclamaciones al mismo**. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de estas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
- b) **Concretar el calendario electoral**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del Decreto 328/2010.
- c) **Organizar el proceso electoral**.
- d) **Admitir y proclamar las personas candidatas**, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- e) Determinar el modo en que quedarán **identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas** presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 57. Procedimiento para cubrir los puestos de designación**

- a) La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al **Ayuntamiento** del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la **asociación de madres y padres** del alumnado más representativa, legalmente constituida.
- b) **En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro**, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
- c) En el caso de **colegios públicos rurales**, los Ayuntamientos a los que la agrupación extienda su ámbito de aplicación deberán designar de entre ellos el que asume la representación municipal en el Consejo Escolar. El representante municipal estará obligado a informar a todos los Ayuntamientos de la agrupación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar.
- d) Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores **se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante** en los puestos de designación.

#### **Artículo 58. Elección de los representantes del profesorado**

- a) Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar **serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.**
- b) Serán **electores todos los miembros del Claustro** de Profesorado. Serán **elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.**
- c) El director o directora acordará la convocatoria de un **Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario**, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
- d) En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una **Mesa electoral**. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
- e) El **quórum** para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. **Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria** veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
- f) Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, **tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir**. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- g) No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de **dirección, secretaría y jefatura de estudios**.

### Artículo 59. Elección de los representantes de los padres y de las madres

- a) La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. **El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.**
- b) **Serán electores** todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.
- c) **Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral.** Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
- d) La **Mesa electoral** estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
- e) Podrán actuar como **supervisores de la votación** los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro, propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado de este o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
- f) **Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir**, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa.
- g) Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio **por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro**, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.
- h) En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los **requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento**, los extremos que garanticen el secreto de este, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.
- i) La **Junta electoral**, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

#### **Artículo 60. Elección de representantes del personal de administración y servicios**

- a) La persona representante del personal de administración y servicios **será elegida** por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
- b) Para la **elección del representante del personal de administración y servicios**, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaria del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.
- c) En el caso **de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar.**

#### **Artículo 61. Personal de atención educativa complementaria**

- a) En todos los centros públicos específicos de educación especial y en aquellos centros que tengan autorizadas **aulas especializadas de educación especial**, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria. Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de maestros y maestras que integran el Consejo Escolar sea inferior a un tercio de sus miembros, se ampliará dicha representación con un maestro o maestra más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre, madre o representante legal del alumnado más.
- b) **La persona representante del personal de atención educativa complementaria** será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculado al mismo o al Ayuntamiento del municipio donde esté radicado el centro como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
- d) **Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria** se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria del centro o persona que designe el director o directora, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado, en urna separada.
- e) En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar.

#### **Artículo 62. Escrutinio de votos y elaboración de actas**

- a) En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al **escrutinio de los votos**. Efectuado el recuento de estos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. **El acta** será enviada a la Junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.
- b) En los casos en que se produzca **empate** en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado de este reflejados en el acta.
- c) Contra las decisiones de las mesas electorales **se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes** a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

#### **Artículo 63. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones**

- a) El acto de **proclamación** de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
- b) Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer **recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería** competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

#### **Artículo 64. Constitución del Consejo Escolar**

- a) En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la **sesión de constitución del Consejo Escolar**.
- b) Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

## Artículo 65. Comisiones del Consejo Escolar

a) En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

b) La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Sus funciones, serán la siguientes:

### 1. Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:

a) Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.

b) Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.

c) Abrir el entorno sociocultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de ésta, todos los recursos de que se disponga.

### 2. Gratuidad de libros de texto:

a) Se estará a lo que marca la Orden de 27 de abril de 2005, Boja nº 92 de 13 de mayo de 2005, por la que se regula e programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.

### 3. Apoyo a las familias:

a) La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro.

b) Al finalizar cada curso escolar, elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe será presentado al Consejo Escolar del centro, que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas, todo lo cual se incorporará a la Memoria Final de Curso.

### 4. Admisión de Alumnos y Alumnas:

a) Llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.

b) Colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.

#### 5. Salud y Prevención de Riesgos Laborales:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) 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.
- c) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- d) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- e) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- f) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- g) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.
- h) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).
- i) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

#### 6. Economía:

- a) Se atenderán a lo expuesto en el Proyecto de Gestión.
- c) Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal del alumnado.
- d) Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

e) La comisión de convivencia tendrá las siguientes **funciones**:

1. 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.
2. 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.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
7. 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.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
9. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

#### **Artículo 66. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad**

Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

1. La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
2. Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
3. Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
4. Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
5. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.

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

7. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

#### **Artículo 67. Composición del Claustro de Profesorado**

a) 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.

b) Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro. En su defecto lo hará el coordinador/a de ciclos y si esto fuera imposible, lo hará el coordinador/a de orientación.

c) Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

#### **Artículo 68. Competencias.**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro referidos a:

1. Líneas generales de actuación pedagógica.

2. 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 un objetivo primordial.

c. Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

d. Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.

e. La forma de atención a la diversidad del alumnado.

f. La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.

g. El plan de formación del profesorado.

h. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

- i. Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil
- j. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- k. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- l. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- m. 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.
- n. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- ñ. 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.
- o. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- p. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto.328/2010.
- q. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- r. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- s. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 69. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

- a) 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 de este, 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 mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- b) 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.

#### **Artículo 70. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.**

Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

- a. La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
- b. Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- c. Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- d. Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
- e. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- f. Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- g. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.
- h. Las actas del Claustro serán públicas en el tablón de anuncios del Profesorado.

## **Capítulo II: El equipo directivo**

### **Artículo 71. Funciones del equipo directivo**

El equipo directivo tendrá las siguientes **funciones**:

- a. Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- e. Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de los centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 72. Composición del equipo directivo**

La **composición** del equipo directivo será la siguiente:

- a. Las escuelas infantiles de segundo ciclo y los centros públicos específicos de educación especial que tengan seis o más unidades contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si tienen menos de seis unidades, tendrán sólo una dirección, que asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.
- b. Los colegios de educación primaria con seis o más unidades que oferten todos los cursos de este nivel educativo, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si tienen menos de seis unidades tendrán sólo una dirección, que asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.

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

1. Si tienen nueve o más unidades, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.
2. Si tienen un número de unidades comprendido entre seis y ocho, contarán con dirección y secretaría. En este caso, la dirección asumirá las funciones de la jefatura de estudios.
3. Si tienen **cinco o menos unidades**, contarán con una dirección, y ésta asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.

### **Artículo 73. Competencias de la dirección**

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

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar 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 y la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria.
- g. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

- i. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r. 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.
- s. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

#### **Artículo 74. Potestad disciplinaria de la dirección**

Los directores y directoras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

1. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
2. La falta de asistencia injustificada en un día.
3. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
4. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
5. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 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.
6. 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.
7. 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 75. Selección, nombramiento y cese de la dirección**

La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

## **Artículo 76. 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 de este.
- b. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k. Organizar los actos académicos.
- l. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 77. 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 de este y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio
- 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.
- 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 Decreto 328/2010 de 13 de Julio
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 78. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría**

- a) La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.
- b) La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo.

#### **Artículo 79. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría**

La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

#### **Artículo 80. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.**

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

### **NORMATIVA DE REFERENCIA**

- [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)

## **TÍTULO VII: ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **Capítulo Único**

#### **Artículo 81. Órganos de coordinación docente**

En las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

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

#### **Artículo 82. Equipos docentes**

a) 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.

b) Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
5. 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.
6. 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.

7. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.

8. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.

9. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

c) 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.

d) La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes, de dichas reuniones se levantará acta.

### **Artículo 83. Equipos de ciclo**

a) Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, debido a las enseñanzas que imparte.

b) En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de educación primaria, en los colegios de educación infantil y primaria y en los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes equipos de ciclo:

1. En las escuelas de educación infantil de segundo ciclo: equipo de educación infantil de segundo ciclo.

2. En los colegios de educación primaria: equipos de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

3. En los colegios de educación infantil y primaria: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

d. En los centros públicos específicos de educación especial: equipos de formación básica y de formación para la transición a la vida adulta y laboral.

#### **Artículo 84. 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 por que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g. Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 85. Coordinadores o coordinadoras de ciclo**

- a) Las escuelas de educación infantil de segundo ciclo tendrán un coordinador o coordinadora de ciclo si disponen de tres o más unidades.
- b) Los colegios de educación primaria con seis o más unidades y que impartan todos los cursos de este nivel educativo tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si el centro cuenta con menos de seis unidades, todo el profesorado constituirá un solo equipo de ciclo, por lo que existirá un único coordinador o coordinadora.
- c) Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos.
- d) Los colegios de educación primaria o de educación infantil y primaria que no impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un único coordinador o coordinadora para este nivel educativo.
- e) Los centros públicos específicos de educación especial tendrán un coordinador o coordinadora de formación básica y un coordinador o coordinadora de formación para la vida adulta y laboral.

#### **Artículo 86. Competencias del coordinador o coordinadora**

1. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
2. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de estas.
3. Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
4. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
5. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
6. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 87. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo**

a) La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

b) La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

### **Artículo 88. Cese de los coordinadores y coordinadoras**

a) Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

1-. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

2-. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.

3-. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

b) En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

c) Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

### Artículo 89. Equipo de orientación

- a) Estará formado por el **orientador/a** de referencia, los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en **pedagogía terapéutica** o en **audición y lenguaje**, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
- b) El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- c) El equipo de orientación **contará con un coordinador o coordinadora** cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85 de Decreto 328/2010 de 13 de Julio, respectivamente.
- d) El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

### Artículo 90. El equipo de evaluación

- a) El equipo de evaluación se creará para la realización de la **memoria de autoevaluación**, según lo estipulado en el punto 5 del artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
- b) El equipo de evaluación estará compuesto por el **equipo directivo en su totalidad y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa**.
- c) El **Consejo Escolar** elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre. Para su composición se procederá de la misma forma que para cualquier comisión perteneciente al consejo escolar.

### **Artículo 91. Equipo técnico de coordinación pedagógica**

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

### **Artículo 92. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica**

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

- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 93. Tutoría y designación de tutores y tutoras**

- a) Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 de la citada orden, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- b) 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.
- c) Los criterios se establecen en el Proyecto Educativo del Centro
- d) 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.
- e) El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

#### **Artículo 94. Funciones de la tutoría**

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

b) En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

1. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
2. 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.
3. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
4. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
5. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
6. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
7. 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.
8. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
9. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
10. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
11. 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 estos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

12. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de estos y, en todo caso, en sesión de tarde.

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

14. Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **NORMATIVA DE REFERENCIA**

[Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)

## **TÍTULO VIII: NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **Capítulo Único**

#### **Artículo 95. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos**

- a) Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los centros, a que se refiere el artículo 21, incluirá normas de convivencia.
- b) En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:
1. La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
  2. La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
  3. La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural
- c) Las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.
- d) Las normas de convivencia se reflejan en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo. Artículo 96. Sanciones y correcciones.

#### **Artículo 96. Sanciones y correcciones**

El incumplimiento de las normas de convivencia, correcciones, medidas disciplinarias, órganos competentes para imponer correcciones, procedimientos y recursos serán las contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio en sus artículos 30 a 46.

## **TÍTULO IX: TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

### **Capítulo I: Transparencia en el proceso de escolarización y evaluación del alumnado**

#### **Artículo 97. Normas generales**

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

### **Capítulo II: Evaluación del alumnado**

#### **Artículo 98. Normas generales**

- a) La evaluación del alumnado en Educación Infantil se llevará a cabo de acuerdo con la orden 29/12/08 y las instrucciones 5/06/08.
- b) La evaluación de la Educación Primaria se llevará a cabo de acuerdo con la Orden 10/09/07 y las instrucciones 17/12/07.
- c) Los criterios de evaluación y promoción del Centro serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro, así como en la página web. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres el equipo directivo les proporcionará copia de aquellos en los que estén interesados.

### **Artículo 99. Participación de las familias en la evaluación**

- a) Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- b) Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
- c) Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.
- d) Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final.
- e) Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.
- f) Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.
- g) Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

### **Artículo 100. Proceso de reclamación sobre las calificaciones**

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- b. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- c. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.
- d. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, La jefatura de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.
- e. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del ciclo contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el Equipo Docente elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- f. El coordinador o coordinadora del Equipo Docente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
- g. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

- h. El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
- i. La jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.
- j. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.
- k. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- l. El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
- m. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:
1. Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
  2. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.

3. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
4. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
5. De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.
6. La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

#### **NORMATIVA DE REFERENCIA**

- [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)
- [Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.](#)
- [INSTRUCCIONES de 5-6-2008, de la Dirección General de Ordenación Evaluación Educativa, por las que se complementa la normativa sobre Evaluación del alumnado de Educación Infantil y Bachillerato.](#)
- [ORDEN de 10-8-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. \(BOJA 23-8-2007\)](#)
- [INSTRUCCIONES de 17-12-2007, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se complementa la normativa sobre evaluación del alumnado de Educación Primaria.](#)

## TÍTULO X: ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS

### Capítulo I: Las dependencias

#### **Artículo 101. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales**

Las dependencias de nuestro centro educativo son:

- a. Aulas
- b. Biblioteca
- c. Sala de usos múltiples (Proyecto)
- d. Sala de profesorado
- e. Sala para sesiones individuales / Sala COVID
- f. Despacho de dirección
- g. Aula específica
- h. Gimnasio
- i. Pista deportiva
- j. Los servicios
- k. Otros espacios

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por el Conserje en la sala de profesorado del centro. En los momentos en los que el Centro se encuentra preparando los actos y actividades complementarias de la Navidad, día de Andalucía, Fiesta Fin de Curso o cualquier actividad programada, estas tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias.

#### **Artículo 102. Las aulas y el pasillo**

- a. **Cada aula corresponde a un grupo clase**, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.
- b. En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, **la responsabilidad en el orden de esta también será compartida.**
- c. **En ellas se podrán desarrollar las reuniones** de Equipos Docentes, de Orientación o de Refuerzo y Apoyo.
- d. Circunstancialmente y, siempre que haya aulas disponibles, se podrán destinar las mismas para **otros usos distintos a la docencia** (biblioteca, aula de música, aula de idiomas...)
- e. No habrá **elementos peligrosos** en el pasillo. Será potestad del equipo docente **la decoración del pasillo**, primando siempre el factor didáctico de la misma, el orden y el respeto a la imagen del centro (color azul, logotipo...). **El uso de los armarios y estanterías del pasillo** será decidido por la dirección, siempre bajo criterios de satisfacer a las necesidades del centro.

### Artículo 103. La biblioteca

#### a) Sobre la **coordinación y uso** en general:

1. Los encargados de biblioteca son todos aquellos maestros/as que consten en su horario personalizado semanal “Horario de Biblioteca”.
2. Éstos/as colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnicas y organizativas junto con las educativas y pedagógicas.
3. Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
4. El responsable de la Biblioteca será el maestro/a que coordina este Proyecto ayudado de los y las participantes en el mismo.

#### b) Sobre los **usos de la sala de lectura** de la biblioteca:

1. La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.
2. El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
3. No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.
4. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
5. La biblioteca estará abierta durante el horario lectivo, pudiendo estar atendida siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.
6. Deberá haber, de forma prioritaria, un encargado de biblioteca (el/la coordinador/a) en las horas de recreo con el fin de facilitar que los alumnos y alumnas puedan hacer consultas o sacar libros en préstamo.
7. La biblioteca también podrá estar abierta por la tarde fuera del horario lectivo, en los días y horas que se establezcan al comienzo de cada curso escolar, siendo el coordinador o coordinadora la encargada de hacerlo, pudiendo contar con la colaboración del AMPA.
8. El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.

9. Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES así como en Biblioweb SENECA.

10. La biblioteca podrá ser usada como aula de convivencia.

11. Los usuarios de la biblioteca podrán utilizar los ordenadores que hay en ella para la realización de trabajos y consulta en Internet, siempre relacionados con actividades docentes.

12. No está permitido el uso de Internet para:

- a. Uso e instalación de programas y aplicaciones en el equipo.
- b. Cambio de iconos, pantallas, etc.
- c. Grabación de archivos en el disco duro.
- d. Participación en chats o redes sociales
- e. Acceso a páginas de contenidos inapropiado y/o violento.
- f. Descargar o acceder a juegos.

**c) Sobre el préstamo de libros:**

1. El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.

2. El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará el/la responsable en su horario de biblioteca.

3. Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.

4. Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables y de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado). Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.

5. El alumnado podrá sacar en préstamo uno o dos libros cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.

6. El plazo de préstamo de la Biblioteca de Aula será trimestral, con un máximo de 60 ejemplares cada vez. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).

7. El préstamo de libros de la biblioteca de aula lo gestionará el tutor o tutora con su grupo, siendo esta un préstamo a la tutora de la biblioteca escolar.

8. Cabe la opción de renovar uno o los dos libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.

9. Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
10. Los fondos de libros de cada una de las bibliotecas de aula serán intercambiables, y los tutores/as serán los encargados de la organización de las mismas.
11. Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
12. En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
13. Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.

d) La Biblioteca de Centro **podrá ser también utilizada:**

1. Como sala de profesorado para Claustros, Reuniones del ETCP, Consejos Escolares...
2. Como aula multigrupos para los alumnos/as de diversos grupos cuando realicen una actividad conjunta.
3. Como salón de audiovisual.
4. Cualquier uso relacionado con la actividad docente que la dirección considere oportuno.

e) **Normas específicas** de funcionamiento:

1. La biblioteca es un espacio común a todos los usuarios y en el que todos debemos colaborar en su uso y mantenimiento. Por lo tanto, será de obligatorio cumplimiento:
  - a. El uso correcto del mobiliario y papeleras.
  - b. No beber ni comer en la biblioteca.
  - c. No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que otros puedan realizar sus actividades.
  - d. Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Podrán ser privados temporalmente de acceder a la Biblioteca en la hora del recreo a aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.

#### **Artículo 104. Sala de usos múltiples (proyecto)**

- a) El centro **ha solicitado la habilitación de un espacio** en el gimnasio para ser utilizado como sala de usos múltiples para la realización de actividades colectivas, uso como biblioteca, aula de música, actividades TIC...
- b) En las puertas de esta existirá un **cuadrante mensual** en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario por la dirección.
- c) La sala de usos múltiples **podrá ser utilizada fuera del horario escolar** por el AMPA, para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpan la marcha general del colegio.
- d) Cuando la sala de usos múltiples sea utilizada por los padres/madres, **deberá haber siempre un responsable entre ellos/as**.
- e) Además, **se podrá usar esta sala para:**
1. Reuniones de padres fuera del horario escolar.
  2. Fiestas escolares.
  3. Asambleas generales de alumnos/as.
  4. Actividades extraescolares.
  5. Reuniones colectivas con el EOE y sesiones individuales con el alumnado.
  6. Otras instituciones.

#### **Artículo 105. La Sala de Profesorado**

- a) La sala de profesores/as será la que se utilice como tal en las **reuniones de claustro** y asambleas generales de profesorado, así como **Consejos Escolares y otras reuniones**.
- b) **Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as** siempre que sea necesario por no disponer de otras dependencias más adecuadas (tutorías, aulas vacías...) previa autorización de la Dirección del Centro.

#### **Artículo 106. La sala para sesiones individuales / Sala COVID**

- a) Se usará para las **clases y sesiones** de PT, de apoyo o refuerzo educativo, para la atención educativa (alternativa a religión) o para lugar de desempeño de las funciones de coordinación (hora de coordinación de ciclo o proyectos) en el horario lectivo.
- b) Se podrá usar para sesiones individuales por parte de los **profesionales del EOE** que prestan servicios en el centro, así como para la atención de estos a familias.
- c) En caso de que algún alumno/a o docente presentará síntomas compatibles con el **COVID-19**, se utilizaría esta sala para aislarlo/a hasta tomar una decisión sobre como atenderle.

### Artículo 107. El despacho de dirección

- a) El despacho de Dirección será el espacio **destinado para el desempeño de las funciones del director/a**. Será utilizada por el/la director/a, para las reuniones del equipo directivo, y para atender las visitas que puedan recibirse.
- b) El uso de esta área administrativa y sus recursos por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo **deberá ser autorizado** por el cualquier miembro de este con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.
- c) Todos los **documentos y los expedientes del alumnado** que requieran ser custodiados por la dirección, así como **el sello del centro**, estarán ubicados en los distintos armarios de esta dependencia antes de ser archivados en el armario del pasillo que funciona como archivo del centro.

### Artículo 108. El aula específica

- a) El centro dispone de un Aula Específica de Educación Especial con un aseo anexo. Ambas dependencias serán **exclusivamente utilizadas por alumnado de FBO o que presente necesidades educativas especiales**.

### Artículo 109. El gimnasio

- a) Los bajos del edificio principal del centro estarán ocupados por una dependencia que se utilizará principalmente para el desarrollo de **actividades físicas y deportivas**.
- b) **En ningún caso, el alumnado podrá acceder** a la sala de la caldera de biomasa ubicada en este espacio.
- c) La **dirección** decidirá el uso que reciben los cuartos de almacenaje disponibles en este espacio.
- d) El gimnasio podrá ser utilizado para la celebración de **actos colectivos** tales como graduaciones, fiestas de navidad, reuniones grupales...

### Artículo 110. La pista deportiva

- a) El centro cuenta con una pista polideportiva que será utilizada por el alumnado en el **área de educación física**. Circunstancialmente, el resto del profesorado podrá programar actividades al aire libre en este espacio, siempre que no se este desarrollando una actividad correspondiente al área de educación física en ese momento.
- b) **Durante el recreo** será utilizada por el alumnado como área de juego y esparcimiento.
- c) **Fuera del horario de docencia**, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares. También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones según lo establecido en la Orden 3 de agosto de 2010.

### **Artículo 111. Los servicios**

a) El centro cuenta con servicios en el edificio principal y en las pistas deportivas adaptados a la edad y sexo del alumnado. También se dispone de un aseo para el profesorado. **El profesorado hará hincapié al inculcar hábitos de uso correcto** de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios y el ahorro del agua.

### **Artículo 112. El patio principal**

a) El patio principal a la entrada del centro, así como la zona de bajada al gimnasio, tendrá como **función principal** el uso como zona de recreo y huerto, respectivamente. La bajada a la izquierda de la fachada permanecerá cerrada al alumnado. En la medida que la dirección y el profesorado lo estime oportuno, se podrán organizar actividades lectivas al aire libre en este espacio.

## **Capítulo II: Recursos materiales**

### **Artículo 113. Material informático**

- a) En todo lo referente al uso de los ordenadores, nos atenderemos a lo expuesto en el **Título XIV** de este ROF.
- b) El centro cuenta con **10 ordenadores portátiles para el uso y préstamo del alumnado en riesgo** de sufrir brecha digital en caso de confinamiento. Para el préstamo de los equipos, las familias del alumnado que los reciba deberán cumplimentar un compromiso de cuidado y devolución, existente en la guía de uso de equipos informáticos, parte del programa TDE en el que el centro participa. Estos equipos, de no ser necesario su préstamo, podrá ser usados por el alumnado del centro si el equipo docente así lo considera oportuno.
- c) Igualmente, se disponen de **9 equipos para el uso del profesorado**. Al comienzo de cada curso, el profesorado que los recibe debe rellenar y entregar en dirección del centro un documento con el número de identificación del portátil que recibe. En el documento aparecen los usos permitidos del equipo. Además, la dirección hará la asignación en el portal SENECA. Al finalizar el curso lo devolverán rellenando en el documento de entrega la fecha de devolución. Estos equipos podrán ser utilizados/prestados al alumnado en caso de ser necesario, en los mismos términos que los descritos para el profesorado.
- d) El centro dispone de una **pizarra digital interactiva y un panel digital táctil**. El profesorado gestionará su uso, fomentando siempre el uso didáctico de ambas.
- e) **Las 2 tablets** disponibles en el centro se usarán para la atención del alumnado PT o con necesidades educativas especiales, siendo responsabilidad del profesorado de PT su custodia y buen uso.

### **Artículo 114. Normas de uso material informático**

- a) Los **equipos de sobremesa y periféricos** existentes en cada una de las aulas y dependencias del centro, así como la **conexión a internet**, serán exclusivamente utilizados con fines educativos y administrativos, siendo competencia de su mantenimiento y buen funcionamiento serán responsabilidad del/la coordinador/a TDE.
- b) Las **normas de uso del material informático** quedarán reflejadas en la guía para el uso de los equipos informáticos del centro incluida en el Plan TDE.

#### **Artículo 115. Recursos multimedia**

- a) **Reproductores de audio.** En cada aula hay uno disponible. Al término de cada curso escolar serán etiquetados y entregados en dirección para su custodia durante el verano.
- b) **Proyectors.** En las aulas que dispongan de equipos de proyección y pantalla, será responsabilidad del profesorado hacer un uso adecuado del mismo.
- c) **Televisiones.** El centro dispone de dos televisiones conectadas a un equipo informático de sobremesa. Su uso será gestionado por parte del profesorado, quien velará por sacar el mayor rendimiento educativo de este equipamiento.

#### **Artículo 116. Material deportivo**

- a) **El profesorado que imparte Educación Física** será el responsable del material deportivo del Centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello. Se incluirá, cada curso, una partida en el presupuesto del centro para su renovación.

#### **Artículo 117. Instrumentos musicales**

- a) **El profesorado que imparte Educación Musical** será el responsable de los instrumentos musicales del Centro. Se incluirá, cada curso, una partida en el presupuesto del centro para su renovación.

#### **Artículo 118. Material de oficina y clase**

- a) Dicho material **será custodiado en la sala de profesorado**, siendo responsable del mismo la dirección, que podrá delegar en el Conserje para su custodia.
- b) El **secretario/a o en su defecto la dirección**, se encargarán de satisfacer las necesidades de este tipo de material que el profesorado pueda manifestar.

#### **Artículo 119. Fondos bibliográficos**

- a) Corresponderá al **coordinador/a de la biblioteca escolar** el registro e inventario de este tipo de materiales, así como de comunicar las necesidades de adquisición y renovación a los miembros del equipo directivo.
- b) Anualmente, se destinará una cantidad **en el presupuesto del centro** para la adquisición de libros, sin menoscabo de otras iniciativas propuestas por la administración educativa y que puedan conllevar que el centro reciba financiación para la mejora de la biblioteca escolar.

## Artículo 120. Recursos Didácticos

a) El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de **rentabilizar al máximo los medios disponibles**.

### NORMATIVA DE REFERENCIA

- ☑ [ACUERDO de 23-1-2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía. \(BOJA 8-2-2007\)](#)
- ☑ [ACUERDO de 25-11-2008, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la cuantía de las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada laboral por el profesorado que coordina proyectos lectores y planes de uso de las bibliotecas](#)
- ☑ [Rectificación de las INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las Bibliotecas de los Centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.](#)
- ☑ [INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.](#)
- ☑ [Orden 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario \(BOJA 12-08-2010\)](#)
- ☑ [Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado \(BOJA 30-08-2010\).](#)
- ☑ [Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, aprobado por el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado \(actualización de 12 de enero de 2011\).](#)
- ☑ [Orden 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos.](#)

## **TÍTULO XI: ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS)**

### **Capítulo único**

#### **Artículo 121. Normas generales**

- a) **Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios** aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- b) Se hace necesario extremar la **puntualidad** tanto en las entradas como en las salidas del Centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases y minimizar “las pérdidas de tiempo” que puedan darse.
- c) Los padres/madres **se mantendrán fuera del Centro** tanto en las entradas como en las salidas a fin de evitar aglomeraciones y que el alumnado pueda entrar y salir fluidamente.
- d) **El Centro permanecerá cerrado**, por la seguridad del alumnado, desde las 9:15 hasta el fin de la jornada.
- e) Se permitirá la **entrada del alumnado**, en horario distinto a las 9:00 justificando los retrasos y la **salida** antes de las 14:00 horas, justificando y rellenando un impreso disponible en la sala de profesorado.
- f) Durante la duración de la pandemia por COVID-19, estas normas generales **estarán supeditadas a lo establecido en el protocolo COVID-19 del centro.**

#### **Artículo 122. Las entradas**

- a) **El alumnado entrará al recinto escolar** una vez que el conserje de paso al abrir la puerta principal. Nunca con anterioridad de las 8:50h. El alumnado entrará al Centro de forma ordenada. Si hubiera alguna sustitución, el maestro/a sustituto/a se hará cargo de las entradas y/o salidas.
- b) La puerta de acceso al Centro se cerrará, por el conserje **transcurridos 10 minutos** de la hora oficial de entrada de cada grupo.
- c) Después del recreo será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos **el encargado de acompañar a los alumnos/as al aula.**
- d) Si un alumno **se retrasa reiteradamente y los motivos fueran poco consistentes**, se apercibirá por escrito a los tutores legales y/o al alumnado; sin perjuicio de adoptar las medidas contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que adoptan medidas para la mejora de la convivencia en los Centros Educativos. Las familias deberán justificar los retrasos y acompañarán al alumno a las dependencias de Secretaría para justificar dicho retraso y el alumnado se incorporará posteriormente a su aula correspondiente.

### Artículo 123. Cambios de clase

- a) Como norma general, la **puntualidad de los maestros/as** ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas. Si bien, los maestros/as que estén en clase con alumnado más pequeño permanecerán en sus aulas hasta que venga el intercambio.
- b) Una vez elaborados los horarios se tendrán que establecer **acuerdos entre los tutores/as implicados para solventar esta situación**, pues siempre existirá una clase que necesariamente se quede sola.
- c) Los maestros/as de Pedagogía Terapéutica, inglés, Música, Refuerzo Educativo, Religión y Educación Física serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos a su aula correspondiente (si es que se estipula dar clase en otras dependencias del Centro). Por tanto, **ningún alumno/a abandonará su aula hasta que las especialidades mencionadas no vayan a recogerlos**.
- d) Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, **el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula**.
- e) Cada maestro/a tendrá que arbitrar **medidas con su clase para que su alumnado, por sí solo, se conciencie y vele por el buen comportamiento cuando falte su profesor/a en los cambios de clase** (siempre existirá una clase afectada). Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.
- f) Los cambios de aula se realizarán en **silencio**, acompañados del maestro/a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que están dando clase en esos momentos.

### Artículo 124. Salidas

- a) **Ningún alumno/a podrá salir del Centro durante el transcurso de la jornada escolar**. Sólo podrá hacerlo acompañado de sus familiares adultos o de una persona mayor autorizada que previamente habrá de firmar un documento en el que se responsabilice de la salida del alumno.
- b) Cuando un alumno/a tenga que acudir a **consulta médica**, sus padres o persona autorizada lo recogerán previamente al cambio de hora de clase para evitar cualquier tipo de interrupción en el aula. Si decide reintegrarlo otra vez al Centro, tras la consulta médica, deberá proceder de idéntica forma. En estos casos será obligatorio la presentación de justificante médico que acredite dicha salida y la correspondiente cumplimentación del documento de salida anticipada y de ingreso posterior.
- c) Aquellos alumnos que por motivos de salud necesiten **revisiones periódicas**, podrán acceder o salir del Centro cuando sea necesario según la citación de consulta procurando respetar estos horarios.

## Artículo 125. Recreos

- a) Es aconsejable la **existencia de espacios y/o tiempos diferenciados** para el alumnado de Ed. Infantil y para los diferentes Ciclos de Primaria.
- b) Los recreos serán utilizados por todos los alumnos/as al mismo tiempo, **vigilados por el profesorado**, que en cualquier caso deberá garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.
- c) El Centro educativo organizará la vigilancia de los recreos dividiendo al profesorado encargado por **zonas** que existen en el recinto del patio del recreo.
- d) Durante la hora de recreo, **los alumnos/as no podrán permanecer en las aulas sin la compañía del profesorado**.
- e) Durante el tiempo de recreo ningún alumno podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún profesor. **Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a** en cuestión.
- f) **No se podrán utilizar balones duros fuera de las pistas deportivas**, puesto que se puede lastimar a algún alumno/a pequeño/a. Solo se podrán utilizar balones blandos o de gomaespuma que el Centro facilitará a principio de curso.
- g) **Si un balón sale fuera del recinto**, el alumnado deberá comunicarlo a la vigilancia para que tome las medidas oportunas.
- h) En los **días de lluvia** el tutor/a decidirá si los alumnos permanecen en la clase o bajan al gimnasio. En estos casos el tutor/a siempre acompañará a sus alumnos quedando sin validez los turnos de recreo establecidos.
- i) En el momento de salir al recreo cada alumno recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por las escaleras. Si existen olvidos, **el tutor/a es el responsable de acompañar a este alumnado**.
- j) Durante el recreo **las aulas permanecerán cerradas**.
- k) Los envoltorios de los bocadillos **deberán arrojarse en las papeleras o contenedores específicos de reciclado**, siendo fundamental el desarrollo de hábitos de limpieza, higiene y reciclaje. Es aconsejable que los envoltorios se depositen en la papelería del aula antes de salir.

## **TÍTULO XII: LA FORMA DE COLABORACION DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTION DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**

### **Capítulo único**

#### **Artículo 126. Normas y orientaciones**

a) La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que **se entiende por libro de texto** “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto **serán propiedad de la Administración educativa** y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

b) Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su **obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado**, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

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

d) **Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto**, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1. Corresponde al equipo docente de cada ciclo de la Educación Primaria, hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar.
2. El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.

3. El profesorado junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.
4. El tutor/a, deberá pasar una nota a la dirección del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.
5. Los alumnos/as traerán los libros con su nombre anotado y debidamente forrados.
6. El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
7. El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente del fondo de lotes de libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hallan extraviado, siempre que no fueran por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
8. Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
9. En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo.
10. El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
11. La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de

los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

12. El Equipo de Orientación Educativa, al finalizar el curso, hará una propuesta de los materiales curriculares que utilizará al año siguiente el alumnado con NEAE que no sigue los textos del nivel educativo en el que se encuentra matriculado, para que sean adquiridos por el centro.

13. La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

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

#### **NORMATIVA DE REFERENCIA**

- [ORDEN de 27-4-2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. \(BOJA 13-5-2005\)](#)

# TÍTULO XIII: EL EQUIPO DE EVALUACION

## Capítulo único

### Artículo 127. Definición, función y composición del equipo de evaluación

- a) El Centro realizará una **autoevaluación de su propio funcionamiento**, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
- b) Dicha evaluación **tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos** que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
- c) Corresponde al **equipo técnico de coordinación pedagógica** la medición de los indicadores establecidos.
- d) El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una **memoria de autoevaluación** que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
1. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
  2. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- e) Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un **equipo de evaluación** que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- f) El **Consejo Escolar** elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre cada curso escolar.
- g) El **procedimiento para la elección** de estos representantes será el siguiente:
1. Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
  2. Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
  3. Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
  4. En ningún caso se quedarían vacantes.

### NORMATIVA DE REFERENCIA

- [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)

## **TÍTULO XIV: NORMAS SOBRE UTILIZACION DE TELEFONOS MOVILES Y OTROS APARATOS ELECTRONICOS, ASI COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO**

### **Capítulo único**

#### **Artículo 128. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad**

- a) **Protección del anonimato**, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b) **Se prohíbe la realización de fotografías**, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.
- c) Cuando el alumno o alumna no supere la edad de 13 años y **sea autor de este tipo de infracciones**: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, burofax, telegramas...) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.
- d) **Protección de la imagen de las personas menores**, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- e) A este respecto, el Centro facilitará un documento de **autorización** a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.
- f) **Protección ante el posible establecimiento de relaciones** con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- g) **El alumnado no podrá** utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.

h) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener **apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes**, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

i) **Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar** sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.

j) **El coordinador TDE revisará periódicamente los equipos del centro** para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en ellas; así como pendrives sospechosos del alumnado.

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

l) **Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos** los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

1. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
2. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
3. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
4. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación con su condición física o psíquica.
5. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

#### **Artículo 129. Reglas para la seguridad y la protección.**

a) **Protección del anonimato**, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

b) **Protección de la imagen de las personas menores**, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

c) **Protección de la intimidad** de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas.

- d) **Protección ante el posible establecimiento de relaciones** con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) **Protección del riesgo derivado del comercio electrónico**, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener **apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.**
- g) Cualquier miembro de la Comunidad educativa **podrá informar** sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.

### **Artículo 130. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC**

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC. Los Equipos Docentes adaptarán los contenidos para la elaboración de asambleas de clase sobre:

- a. Tiempos de utilización.
- b. Páginas que no se deben visitar.
- c. Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes.
- d. Comunicación a padres- profesorado de contenido digital y páginas webs inadecuadas
- e. Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales...)

### **Artículo 131. Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos**

#### **a) Uso de los móviles:**

1. No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto. Si el alumnado necesitase ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde el teléfono del centro.
2. En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad.

#### **b) Otros aparatos electrónicos:**

1. Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.

**c) Uso de los equipos informáticos del centro:**

1. Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
2. Normas de uso por el alumnado. Es responsabilidad de cada alumno o alumna:
  - a) El cuidado del equipo asignado y su mantenimiento en buen estado.
  - b) La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
  - c) El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
  - d) El uso de la red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.

**NORMATIVA DE REFERENCIA**

- [Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y comunicación \(TIC\) por parte de las personas menores de edad.](#)
- [Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.](#)

## **TÍTULO XV: POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO**

### **Capítulo único**

#### **Artículo 132. Procedimiento común**

- a) **Existe la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.** En el supuesto de que el centro se decidiera por el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, deberá llevar en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- b) El **proceso de implantación** del uniforme será el siguiente:
- I. Las familias trasladan su propuesta.
  - II. Para que sea efectiva se tiene que aprobar en el consejo escolar.
- c) El uso del uniforme será **voluntario** y, por tanto, se corresponde con una decisión única y exclusiva de las familias.
- d) Es el **Consejo Escolar** el que elige el tipo de prenda y dónde se pueden adquirir. Lo puede vender el propio AMPA, o se puede acordar con algún comercio de la zona la distribución de los uniformes.

#### **NORMATIVA DE REFERENCIA**

- [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)

## **TÍTULO XV: POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO**

### **Capítulo I: El plan de autoprotección**

#### **Artículo 133. Definición y objetivos**

a) El **Plan de Autoprotección del Centro** es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

b) Los **objetivos** que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

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

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

#### **Artículo 134. Contenidos del plan**

a) El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del **índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro** que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).

b) El Plan de Autoprotección **es un documento vivo**, entendiéndose por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

#### **Artículo 135. Elaboración y aprobación del plan**

a) **Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales**, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

b) El **coordinador o coordinadora** de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

c) Al ser un centro docente de carácter público, el **Consejo Escolar** es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

### **Artículo 136. Aplicación del plan**

a) La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la **dirección**.

b) Nuestro centro educativo deberá proceder a la **revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año**, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

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

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

### **Artículo 137. Registro, notificación e información**

- a) El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- b) La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- c) Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- d) La dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

### Artículo 138. Realización de simulacros de evacuación de emergencia

- a) **Al menos una vez**, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
- b) **La participación en los simulacros** es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
- c) Los **simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia** que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.
- d) Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro **debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local**, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
- e) En la **semana previa a la realización de un simulacro de evacuación**, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos elaborarán un informe donde se recojan las incidencias de este. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
- f) Se **revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir** en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- g) Cuando se **detecten deficiencias** o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación de este, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

## **Capítulo II: Competencia y funciones sobre prevención**

### **Artículo 139. La coordinación de centro del plan**

a) La dirección designará a un profesor o profesora, **preferentemente, con destino definitivo**, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un **miembro del equipo directivo**. Si esto no es posible, será la **dirección** quien asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora.

b) Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente **deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar**.

c) El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las **siguientes funciones**:

1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
2. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
3. 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.
4. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático SENECA y posteriormente a la administración educativa.
5. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
6. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
7. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

8. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
9. 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.
10. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
11. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
12. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
13. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

#### **Artículo 140. Funciones de la comisión permanente al respecto**

- a) En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
- b) El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

c) La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto, se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes **funciones**:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de estos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de esta para su puesta en práctica.
7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### **Artículo 141. Formación**

El director o directora, así como el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, deberán tener adquirida formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales. En caso contrario estarán obligados a realizar aquellas acciones formativas relacionadas con estas materias.

#### Artículo 142. Seguimiento y control de accidentes e incidentes

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. b, y c, de la citada Orden.

#### NORMATIVA DE REFERENCIA

- [REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. \(BOE 3-10-2008\)](#)
- [ORDEN de 16-4-2008, 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, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. \(BOJA 8-5-2008\)](#)
- [REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. \(BOE 24-3-2007\)](#)
- [LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.](#)

## **ANEXO I: PROTOCOLO COVID19**

## CONTENIDOS

### Instrucción quinta, punto 3. Instrucciones 6 de julio 2020

0	INTRODUCCIÓN	Página 7
1	COMPOSICIÓN COMISION ESPECÍFICA COVID-19	Página 9
2	ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO	Página 13
3	ACTUACIONES DE EDUCACION Y PROMOCION DE LA SALUD	Página 27
4	ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO	Página 29
5	ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO	Página 34
6	DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES	Página 33
7	MEDIDADES DE PREVENCION PERSONAL Y PARA LA LIMITACION DE CONTACTOS	Página 45
8	DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA	Página 51
9	DISPOSICION DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS	Página 52
10	ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACION EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA	Página 55
11	MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	Página 63
12	MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	Página 66
13	MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCION DEL PERSONAL	Página 68
14	USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS	Página 74
15	ACTUACION ANTE SOSPECHA O CONFIRMACION DE CASOS EN EL CENTRO	Página 75
16	DIFUSION DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS	Página 81
17	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROTOCOLO	Página 83
18	BIBLIOGRAFÍA	Página 84
19	ANEXOS	Página 86

## 0. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19 del **CEIP Navas de Tolosa**, situado en la localidad de Navas de Tolosa (Jaén). Tanto el plan como la comisión específica están regulados por las *Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021*.

Este documento, basado en el modelo homologado facilitado por el Servicio de Inspección de la Consejería de Educación y Deporte, incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del CEIP Navas de Tolosa, de la localidad homonima, durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

Para la redacción de este documento se han tenido en cuenta los siguientes documentos:

- GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CURSO ESCOLAR 2020-2021: de la Consejería de Educación de Deporte de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIONES 6 DE JULIO DE 2020 de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID19.
- INSTRUCCIÓN 10/2020, 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación Educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/21 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general.
- INSTRUCCIÓN 8/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación Educativa y evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten Educación Primaria para el curso 2020/21
- DOCUMENTO MEDIDAS DE PREVENCIÓN, protección, vigilancia y promoción de la salud. Covid-19.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-21.

- FAME. Orientaciones para la elaboración del protocolo de actuación en centros educativos de Andalucía en relación a la COVID-19

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

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

## 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID 19

La **composición** de la Comisión viene regulada por la instrucción sexta de las Instrucciones de 6 de julio de 2020 de 2020 antes referidas.

**“En los centros docentes de titularidad de la Junta de Andalucía, el protocolo de actuación COVID-19 para el curso 2020/2021 será elaborado por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, que actuará como Comisión Específica COVID-19, y que a estos efectos incorporará a la persona representante del Ayuntamiento, así como al coordinador de seguridad y salud y prevención de riesgos laborales del centro, si no es miembro de la comisión permanente, y a una persona de enlace del centro de salud de referencia”.**

La Comisión Permanente del Consejo Escolar viene regulada en el **artículo 64 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos de educación especial.** En este Centro se conformó el día **4 de septiembre de 2020**, según consta en acta de la Comisión Específica COVID-19.

En el Documento de Medidas (punto 3), anexo a las Instrucciones de 6 de julio, no obstante, se considera que en aquellos casos que sean procedente y posible podrán incorporarse al mismo: un miembro del PAS; un representante del alumnado; un representante del AMPA; una persona enlace del Centro de Salud de referencia.

### COMPOSICIÓN COMISIÓN COVID 19

PUESTO	CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	TELÉFONO	SECTOR
Presidencia	Director / C.Covid	Manuel Rafael López Castro	647293220	Centro Educativo
Secretaría	Sec. C. Escolar	Mayte Antequera Garvín	654632552	Centro Educativo
Miembro	H. Vida Saludable	José Padilla Jiménez	696199628	Centro Educativo
Miembro	Ayuntamiento	Inmaculada Expósito Pastor	607215920	Ayuntamiento
Miembro	PAS	Ramón Iniesta Cuadra	690848865	Centro Educativo
Miembro	AMPA	M <sup>a</sup> Carmen Marcos Rodríguez	622051894	Padres/Madres
Miembro	Centro Salud	Lourdes Serrano Reche	670946718	Centro de Salud

## **1.1. ORGANOS, SECTORES Y FUNCIONES**

De acuerdo con lo establecido por las Instrucciones de 6 de julio de 2020 de la Viceconsejería de Educación de la Junta de Andalucía.

### **DIRECCIÓN DEL CENTRO:**

El director del centro deberá conocer de primera mano la información oficial disponible sobre el Coronavirus COVID-19 y cuantas novedades se den, detectando y contrarrestando la información falsa y trasladándola al resto de la comunidad educativa. En relación con las implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención en el centro se encuentran las siguientes:

- Garantizar la seguridad de los accesos (apertura y cierre) y asistencia del alumnado, profesorado y familia, situar los carteles en lugar visible, ajustar horarios, redistribuir espacios, etc.
- Garantizar la comunicación y coordinación de todos los agentes implicados (internos y externos).
- Adaptar el Plan a las características de su centro, en colaboración con el Equipo COVID-19.
- Garantizar la colaboración, la planificación comunitaria, el respeto y la asunción individual y colectiva de responsabilidades.
- Aplicar los “checklist” de verificación que se indiquen.
- Impulsar el desarrollo de actuaciones de promoción y educación para la Salud por ejemplo mediante la adscripción de centro al “Programa de Promoción de Hábitos de Vida Saludable”.

### **COMISIÓN COVID19**

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
- Elaboración del Plan adaptado a las características de su centro.
- Coordinar las medidas de prevención, información y formación para protegerse y proteger a los demás.
- Coordinar las orientaciones facilitadas al profesorado para facilitar su puesta en marcha.
- Coordinar el asesoramiento psicopedagógico y emocional al alumnado.

- Coordinar el asesoramiento, información y apoyo emocional a las familias.
- Asegurar momentos de participación del alumnado y de las familias en las actuaciones derivadas del Plan.
- Ejercer de Promotores de Hábitos de Vida Saludable a través de iniciativas de mediación y de educación entre pares, ayudando además a concienciar sobre las medidas en el centro, la familia y la comunidad.

### **PROFESORADO**

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
- Implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención dentro del aula.
- Información y coordinación con la familia.
- Participación y desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN del centro.
- Prestar atención a los sentimientos y emociones propias y de su alumnado.
- Promover la participación y las iniciativas del alumnado en el desarrollo de las actividades incluidas en el PLAN.

### **ALUMNADO**

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
- Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN.
- Promocionar las medidas de control y prevención para protegerse a sí mismo y a los demás, a través del alumnado mediador en salud si lo hubiese, o favoreciendo la educación entre iguales a través de agentes de salud comunitarios en la escuela.
- Prestar atención a sus sentimientos y emociones para afrontar de manera positiva los cambios derivados de la evolución del COVID-19.

### **FAMILIAS**

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
- Consultar habitualmente la información facilitada por el centro a través de PASEN y/o otros medios establecidos en el Plan de contingencia.

- Ser conscientes de la importancia de su papel para continuar con las medidas de prevención y protección desde casa.
- Prestar atención a los sentimientos y emociones de sus hijos/as para ayudarlos a entender y aceptar de una manera positiva esta nueva situación.
- Mantener una comunicación fluida con el centro educativo a través de los canales que el centro haya puesto a su disposición.
- Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN.

## 1.2. PERIODICIDAD DE REUNIONES

Las **Instrucciones del 6 de julio de 2020** establecen que: *“La Presidencia de la Comisión establecerá la periodicidad de las reuniones, que podrán celebrarse de manera presencial o mediante medios telemáticos”*.

De manera inicial, se propone la celebración de reuniones con **carácter mensual** sin menoscabo de que debido a la situación sanitaria puedan celebrarse reuniones adicionales de carácter urgente. Las reuniones quedarán registradas levantando acta de estas la secretaria de la Comisión Específica COVID-19. Siempre que sea posible se utilizarán medios telemáticos:

### CALENDARIO DE REUNIONES COMISIÓN COVID 19

Nº	FECHA	ORDEN DEL DÍA
1	04/09/2020	Presentación del borrador al claustro para análisis y aportación de propuestas
2	19/10/2020	Presentación y aprobación de las novedades de octubre 2020
3	16/11/2020	Revisión del Protocolo correspondiente a noviembre por parte de la comisión
4	25/01/2021	Revisión del Protocolo correspondiente a enero por parte de la comisión

## 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Debemos ser consecuentes con las circunstancias que nos rodean ante esta pandemia y, por tanto, debemos intentar abrir las puertas de nuestro centro con la seguridad suficiente para todos los que accedemos a él, seamos docentes o alumnado. Para ello, es necesario seguir las estrategias preventivas y recomendaciones sanitarias, que en este documento se reflejan durante el tiempo que se precise. Además, se hace imprescindible que todo el personal del centro sea o no docente, sea consciente de la aplicación de las medidas generales establecidas para el COVID-19. Entre estas medidas generales, se destacan, por su especial importancia las siguientes:

- 1-. La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- 2-. 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.
- 3-. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- 4-. Mantener el distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar, utilizar las medidas de protección adecuadas.

Las actuaciones en este protocolo recogidas emanan de la interpretación de lo estipulado en las Instrucciones de 6 de julio de 2020 así como del Documento de Medidas anexo a las mismas.

### 2.1 MEDIDAS GENERALES

#### A) TAREAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

La Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía establece en su art 9 la competencia de la entidad local respecto a los centros educativos de infantil y primaria letra d) *“La cooperación en la ejecución de la planificación que realice la consejería competente en materia de educación y en la gestión de los centros públicos escolares existentes en su término municipal”*.

Por tanto, antes de la apertura del centro, el personal de limpieza encargado por el **Excmo. Ayuntamiento de La Carolina** realizará una limpieza y desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como la ventilación adecuada de los espacios.

Para esta L+D y posteriores, se seguirán las directrices establecidas en el documento “Procedimiento de limpieza y desinfección de superficies y espacios para la prevención del coronavirus en la comunidad autónoma de Andalucía”.

## **B) ACCIONES NECESARIAS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL PROTOCOLO**

El director coordinará la realización de las siguientes acciones:

### **1. Colocación de la señalización y cartelería informativa física:**

- **Adquisición y elaboración de cartelería y señalización.**
- **Dispondrán de cartelería en el Centro** para el personal docente, no docente, alumnado, familias y personas que acudan al mismo, referentes a recomendaciones generales en materia de seguridad higiénico-sanitaria y a aquellos específicos contemplados en el presente protocolo. Los carteles de recomendaciones generales respetarán los modelos oficiales proporcionados por las autoridades sanitarias y educativas.
- Dispondrán de **etiquetas en el suelo y otros elementos de identificación que permitan percatarse de forma rápida la forma de mantener el distanciamiento físico** para personas que no sean profesorado o alumnado que accedan a la zona administrativa y de dirección.
- Dispondrán de cartelería en las zonas comunes del Centro que permitan identificar de forma rápida el número de **aforo máximo** en las mismas, una vez se comunique el mismo por las autoridades sanitarias o administrativas.

### **2. Adquisición y distribución de gel hidroalcohólico, papel secamanos y papeleras de tapa/pedal para residuos orgánicos.**

### **3. Habilitación de una ventanilla de atención al público que garantice la adecuada separación con las personas que accedan al centro a hacer cualquier gestión administrativa.**

4. La Dirección contactará con La Delegación Territorial de Educación, con el Ayuntamiento y con aquellas empresas encargadas de realizar obras y acciones para mantenimiento, instalación, reparación y/o limpieza de todo el Colegio para que se realicen de forma preferente antes del día 1 de septiembre con el objetivo de evitar en lo posible la concentración de personal docente y no docente ajeno al Centro. En caso de tener que coincidir en el tiempo todo el personal velará por las medidas higiénico-sanitarias establecidas por las autoridades sanitarias.

5) La Dirección contactará con el Ayuntamiento y la Delegación Provincial de Educación para que se asegure y disponga el suministro suficiente de agua, jabón y papel secamanos en todos los aseos del colegio, así como de elementos accesorios que faciliten el mantenimiento de la higiene (papeleras, tapas de WC, cisternas...)

### **C. CONSTITUCIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19**

En la primera semana del curso 2020/2021, **entre el 1 y el 4 de septiembre**, se constituirá la Comisión Específica, en una reunión en la que se presentará el borrador del protocolo para que pueda ser debatido, analizado y aprobado en caso de considerarse oportuno.

### **D. ELABORACIÓN DEL PROTOCOLO COVID-19**

Con las aportaciones y el visto bueno de la comisión se **elaborará el protocolo del CEIP Navas de Tolosa**, que será remitido a la administración educativa, así como a la inspección de referencia.

### **E. DIFUSIÓN DE LAS MEDIDAS DEL PROTOCOLO ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

1. La Dirección publicitará el contenido de las **Instrucciones del 6 de julio de 2020** y su documento anexo "*Documento de medidas*" entre todo el personal del Centro de forma previa a su incorporación el 1 de septiembre de forma personalizada, y a toda la comunidad educativa vía electrónica (web, redes sociales, y Pasen/ iPasen). Se hará hincapié en las medidas generales enunciadas en el **apartado 4.1** del documento Medidas.

2. La Dirección comunicará por cartelería externa y otros medios electrónicos (web, redes sociales, Pasen/iPasen, Lista de Difusión de WhatsApp) a toda la comunidad educativa las formas de acceso al colegio para tratar asuntos administrativos así como las medidas de higiene y seguridad decretadas por las autoridades sanitarias que deberán tenerse en cuenta de forma obligatoria por toda persona que quiera acceder de forma presencial a las dependencias del mismo.

## **2.2 MEDIDAS ESPECÍFICAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO**

Todas las medidas referidas a las personas trabajadoras en el centro, se realizan al abrigo del **Real Decreto 67/2010**, para adaptar la **Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración de Estado**.

Diferentes normas andaluzas adaptan su contenido, y así, la **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía**, en su **artículo 24** establece que *“la Administración educativa, en el marco general de la política de prevención de riesgos y salud laboral, y de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, establecerá medidas específicas destinadas a promover el bienestar y la mejora de la salud laboral del profesorado y actuar decididamente en materia de prevención”*.

De igual forma se tendrá en cuenta lo estipulado en cuanto a Prevención de Riesgos Laborales lo estipulado en las siguientes leyes andaluzas:

- **Decreto 117/2000 de 11 de abril**, por el que se crean los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- **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, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

De aplicación las medidas generales enunciadas **apartado 4.1 y 4.2 documento Medidas Consejería Salud y Familia** se aplicarán las siguientes medidas, tal como se cita literalmente a continuación:

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.

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.

4. Será obligatorio el uso de mascarillas. En el caso del personal docente de educación infantil y especial, así como el personal de apoyo de éstos será muy recomendable el uso de otros materiales de protección, como pantallas individuales, adaptados a las necesidades del alumnado, así como el uso de guantes en actuaciones concretas de contacto estrecho de mayor riesgo.

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. Reducir al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes 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.
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.
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 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.
9. Se recomendará al personal del centro, si así lo considera oportuno, batas y otras prendas de trabajo.

Tomando en consideración toda la normativa e instrucciones recibidas, el CEIP Navas de Tolosa, propone, de manera adicional, las siguientes medidas para las personas que prestan servicios durante el curso 2020/2021:

- A) Dado que no se puede garantizar la distancia de seguridad de 1,5 metros se establece la **obligatoriedad del uso de la mascarilla homologada y desinfección frecuente de manos, así como el uso opcional de pantalla individual para el profesorado de Infantil y Educación Especial**. Los docentes que impartan docencia en infantil y educación especial se encargarán de la limpieza y desinfección de las pantallas.
- B) Todo el profesorado y PAS **será provisto de material sanitario, de higiene y de protección** (pulverizador desinfectante, mascarillas homologadas, spray desinfectante, gel hidroalcohólico y toallitas secamanos en cada dependencia del centro) ya adquirido por el Centro y cuya reposición se solicitará a la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.
- C) Se llevará a cabo la **colocación de dispensadores de gel hidroalcohólico, jabón de manos y papel** en todas las dependencias del centro, así como a la entrada del pasillo. Reposición según dotación de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía o en su defecto a partir de los gastos de funcionamiento ordinarios del centro.
- D) Se dotará de medios para que **cada docente desinfecte los equipos informáticos y mobiliario compartido después de cada uso**, siendo necesario desinfectar la mesa del docente en cada cambio de especialista.
- E) **Ventilación diaria y frecuente de aulas y espacios**, especialmente en aulas compartidas entre un grupo y el siguiente. (Se recomienda en cada cambio de clase mínimamente 5 minutos, en caso de cambio de grupo 10'+10')
- F) Colocación de **carteles informativos sobre las pautas para una correcta ventilación** en cada aula.
- G) Disposición en cada aula de un **aparato purificador de aire con filtro HEPA** adecuado a la superficie de la clase y con una capacidad de renovación de aire suficiente. **El uso de estos aparatos no exime de una correcta ventilación**. Los manuales serán custodiados por el coordinador COVID.
- H) Inclusión en las listas de comprobación semanales, la revisión quincenal y la **limpieza y mantenimiento mensual** de los filtros de los distintos purificadores repartidos por el centro.
- I) **Sustitución**, a final de curso o antes de las 2000 h de uso de los filtros de cada aparato purificador.

- J) En la **sala de profesorado** se habilitará para garantizar el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los distintos puestos de trabajo. No podrán permanecer dentro de la misma, más de 3 personas al mismo tiempo.
- K) Se procurarán medios para que el personal de limpieza o en su defecto, **cada docente desinfecte el aseo después de su uso**. Igualmente, el aseo dispondrá de jabón y toallitas desechables para el secado de manos.
- L) Para la atención al público, se **habilitará una ventanilla que garantice la distancia de seguridad con el personal del centro**. Además, se ubicará una **mampara protectora en el despacho de dirección**.
- M) Atención presencial al público **únicamente con cita previa**, guardando la distancia de seguridad y elementos de protección citados. Las citas se podrán solicitar vía telefónica (953609949 - 671566402) o a través de correo electrónico ([23001299.edu@juntadeandalucia.es](mailto:23001299.edu@juntadeandalucia.es)).
- N) Tramitación telemática y electrónica de la documentación y de los diferentes procedimientos administrativos a través de la **Secretaría Virtual** de los centros docentes de la Junta de Andalucía.
- Ñ) Siempre que sea posible, las **distintas reuniones y atención a familias se realizarán de manera telemática** a través de videoconferencia o teléfono. En caso de que sea imposible por imposibilidad de acceso a medios telemáticos u otra razón, **cualquier reunión presencial** se hará bajo las medidas de prevención necesarias de acuerdo con el punto 5 de las Instrucciones de 6 de julio de 2020.
- O) Debido a que no se dispone de suficiente personal no se plantea organizar grupos de convivencia estable, aunque se **intentará minimizar el número de docentes que atienden a cada grupo clase**.
- P) Redistribución a todo el personal, con acuse de recibo, del manual de Prevención de Riesgos Laborales: **“Formación e Información al personal de la Consejería de Educación y Deporte en materia de PRL, frente a la exposición al coronavirus SARS CoV-2 a docentes y PAS”**
- Q) Se recomendará a todo el personal que utiliza batas o ropa de trabajo a que proceda al **lavado y desinfección diaria de los mismos**, siguiendo el procedimiento habitual. Recomendándose que se lave a temperaturas de más de 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.
- R) No se organizarán **actividades en gran grupo, ni actuaciones de éxito de Comunidades de Aprendizaje que requieran de la participación de voluntariado**. Igualmente, no se celebrarán **actos, salidas, excursiones ni actividades complementarias**.

- S) Los miembros del Equipo Directivo serán los encargados de **repartir los recursos higiénicos y de protección para el personal**, de acuerdo con las Instrucciones de 6 de julio de 2020.
- T) Entre el 2 y el 4 de septiembre de 2020, el coordinador COVID-19 participará en **un curso de formación de 10h relacionado con la elaboración del protocolo** impartido de manera online por el centro de profesorado.
- U) Cada jornada, se **tomará la temperatura al profesorado, no debiendo superar esta los 37,2 grados**. En caso contrario se hará una segunda medición pasados unos minutos y de repetirse le resultado, el docente no podrá desempeñar su labor en esa jornada hasta se descarte cualquier tipo de contagio. El docente implicado deberá dirigirse al centro de salud donde un profesional sanitario valorará su estado.
- V) Para acceder al interior centro, será **necesario desinfectar los zapatos** pasando sobre la alfombra desinfectante colocada a tal efecto. El conserje se encargará de su colocación y la reposición de líquido desinfectante.
- W) Cada trabajador tendrá un **registro de jornada personal** para evitar compartir bolígrafos y aglomeraciones a la entrada y salida. Además, en cuanto sea posible se solicitará e implementará el **registro electrónico de presencia para el profesorado del centro**.
- X) Para evitar el uso masivo de los equipos informáticos de la sala de profesorado por parte del personal del centro, se configurarán los equipos informáticos disponibles en cada aula para que se pueda **imprimir a distancia**.

### **2.3 MEDIDAS REFERIDAS A PARTICULARES, OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EMPRESAS PROVEEDORAS, QUE PARTICIPAN O PRESTAN SERVICIOS EN EL CENTRO EDUCATIVO**

#### **A) PARTICULARES Y EMPRESAS PROVEEDORAS**

- A) Los particulares **deberán pedir cita previa** si desean ser atendidos en Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección a través del teléfono o correo electrónico del centro.
- B) Los particulares que accedan al centro deberán **cumplir las medidas higiénicas** indicadas en la entrada: venir provistos de mascarilla debidamente colocada tapando boca y nariz, desinfectarse las manos, guardar la distancia de seguridad, respetar las señalizaciones y esperar para ser atendidos en los lugares indicados.

C) Para facilitar el rastreo en caso de existencia de un positivo, el centro dispondrá de un **libro de registro de visitas** para registrar los datos de contacto de todo aquel que accede al centro.

## **B) FAMILIAS O TUTORES LEGALES Y OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

A) Las familias o tutores legales que deseen reunirse con algún docente o el director del centro deberán **concertar una cita**, a través de Pasen/iPasen y/o correo electrónico preferentemente o a través del teléfono de la secretaría del centro.

B) **No se atenderá sin cita previa**, excepto de forma excepcional en caso de urgencia.

C) Las reuniones se realizarán **preferentemente de forma telemática**. No obstante se realizarán de forma presencial si las familias o tutores legales tienen dificultades para el acceso a la tutoría electrónica y siempre que lo soliciten de forma previa.

D) Las familias, los tutores/as legales y otros miembros de la comunidad educativa que accedan al centro deberán **cumplir las medidas higiénicas** indicadas en la entrada: venir provistos de mascarilla debidamente colocada tapando boca y nariz, desinfectarse las manos, guardar la distancia de seguridad, respetar las señalizaciones y esperar para ser atendidos en los lugares indicados.

E) La Dirección junto al ETCP establecerá un horario y calendario para que las familias puedan acudir de forma escalonada al Centro a **traer el material escolar** del alumnado y lo comunicará a las mismas por distintos medios ((Web, Pasen/iPasen, Canal de Información Telegram, lista de distribución de WhatsApp de delegados/as de clase...)

G) **Se recomienda la Tramitación telemática y electrónica** de la documentación y de los diferentes procedimientos administrativos a través de la Secretaría Virtual de los Centros Docentes de la Junta de Andalucía.

H) La Dirección informará del contenido del presente protocolo a las familias a través de una **reunion informativa** que tendrá lugar el **miercoles 9 de septiembre**. Además, una vez aprobado, se difundirá el presente documento a través de la página web del centro y las distintas listas de diffusion de WhatsApp.

I) El Coordinador COVID elaborará y distribuirá una **guía informativa** de las medidas establecidas en

el protocolo para que las familias puedan entender las mismas de manera rápida.

J) Las familias **no accederán** al recinto del centro para dejar o recoger a sus hijos/as al comienzo o final de la jornada escolar salvo en días de lluvia. Se tratarán de evitar aglomeraciones en el acceso al centro.

J) Se recomendará, cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado **no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables**.

K) No se celebrarán **reuniones de la Asociación de Padres y Madres** durante el horario lectivo del alumnado. En caso de celebrarse, serán en horario no lectivo y se tendrán que cumplir todas las medidas generales de distanciamiento e higiene descritas en este documento.

L) Las **actuaciones de éxtio de Comunidades de Aprendizaje y otras actividades que requieran la participación de las familias**, quedan suspendidas hasta que la situación sanitaria lo permita.

## **2.4 MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO**

A) El profesorado colocará **cartelería** en las aulas adaptada a la edad del alumnado para informar de las recomendaciones generales en materia de seguridad higiénico-sanitaria y de aquellos aspectos específicos contemplados en el presente protocolo.

B) Se informará debidamente al alumnado, los primeros días del curso, **de todas las medidas de prevención**. Además, podrá consultarlas en la cartelería que figura en los tablones, pasillos, galerías, baños...

C) El alumnado deberá **desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico o jabón al entrar y salir de clase**. Igualmente, lo hará a la entrada del edificio principal **al comienzo de la jornada escolar**. Además, se lavará las manos **antes y después de comer, estornudar o cuando haya suciedad visible**. Adicionalmente, será necesario el lavado o desinfectado de manos **a la entrada y salida del recreo**.

D) Cada alumno o alumna deberá traer **su propio material escolar y de uso personal a clase**. Su uso será siempre personal e intransferible, siempre con el nombre puesto. Se recomendará que se deje el material en el centro y se disponga de otro material para el trabajo en casa. En caso de que un alumno/a no traiga material, el centro podrá prestar temporalmente materiales, previamente desinfectados.

- E) En los grupos en los que no se disponga de estas, se pedirá a las familias que preparen una **caja/cubeta de plástico** para que el material quede recogido y haya un menor riesgo de confusión de materiales entre alumnado.
- F) El alumnado se colocará en la fila antes de comenzar la jornada escolar **en los lugares indicados**.
- G) El alumnado **respetará la señalización** y guardará en la medida de lo posible la distancia mínima de seguridad.
- H) El alumnado podrá **pedir permiso** al maestro/a para ir individualmente al cuarto de **baño** en horario de clase y así evitar aglomeraciones en el recreo. **En los aseos del alumnado no podrá haber más de 1 alumno o alumna a la vez.**
- I) Durante el tiempo de recreo **se habilitará el uso del aseo de la pista deportiva** para evitar circulaciones innecesarias. Además, este dispondrá de gel hidroalcohólico. El aforo será de 1 persona y será desinfectado diariamente 3 veces por el personal de limpieza.
- J) Dado que el CEIP Navas de Tolosa, no puede garantizar la formación de grupos totalmente estancos, **será obligatorio el uso de mascarilla para todo el alumnado de Educación Primaria**, quedando exento el alumnado de Educación Infantil y el alumnado de Educación Especial para el que no esté indicado su uso. No obstante, **será recomendable su uso para todo el alumnado del centro.**
- K) Se **dispondrá de gel hidroalcohólico** en cada aula para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan de la misma.
- L) Será obligatorio para todo el alumnado que lo estipule la legislación vigente el uso de mascarillas higiénicas en sus **desplazamientos y circulación dentro del centro** hacia o desde el aula asignada, salvo las excepciones previstas.
- M) En el tiempo de recreo será necesario **el uso de mascarilla durante**, excepto para el alumnado exento.
- N) **Se evitará que el alumnado comparta** objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada.
- Ñ) **Se recomendará a los tutores y tutoras el cambio periódico en la ubicación del alumnado en las aulas**, para evitar que siempre los mismos/as alumnos/as ocupen los mismos lugares en el aula (zonas frías cercanas a las ventanas, zonas más alejadas de la pizarra...) La periodicidad será la que determinen los docentes a cargo de la tutoría.

- O) Se recomienda el **lavado diario de la ropa** del alumnado.
- P) El alumnado de primaria podrá **quitarse la mascarilla para comer, depositándola de manera higiénica en un estuche proporcionado por el centro**. El citado estuche **deberá ser desinfectado** tras cada uso por los docentes o el alumnado si se trata de cursos superiores.
- Q) El desayuno **se podrá tomar en el aula y de manera recomendable**, podrá hacerse en el patio del recreo o la pista deportiva, asegurando siempre la distancia mínima de 1,5 m entre alumnos/as y bajo la supervisión de un docente.
- R) El alumnado deberá traer en un sobre o bolsa preferentemente textil, **una mascarilla de repuesto** que quedará en el centro para ser usada en caso de necesario de manera personal e intransferible.
- S) Se recomienda la **limpieza y desinfección periódica de las mascarillas** reutilizables.
- T) Cuando el centro reciba entregas del programa “Fruta en la Escuela”, los alimentos **serán distribuidos por docentes** de manera segura, respetando todas las medidas de seguridad y desinfección de manos que establece el protocolo, usando además guantes desechables.
- U) En caso de que el centro programa alguna actividad en la que este previsto el reparto de alimentos este se hará de forma segura por el profesorado, siguiendo siempre las directrices de este protocolo. En ningún caso, el alumnado podrá traer alimentos para compartir de su domicilio.
- V) Dentro del Plan de Convivencia **se considerará falta grave** el incumplimiento deliberado de las medidas propuestas en este protocolo.
- W) De acuerdo con el horario de cada grupo, para maximizar el tiempo útil de clase, se tomará el desayuno en el exterior cuando la sesión anterior al recreo corresponda al área de **educación física**.
- X) Quedan canceladas las **salidas al entorno, con excepción del alumnado de Educación Especial y aquellas salidas en grupos menores de 10 personas en el entorno natural del centro y relacionadas con actividades del área de educación física**.

## **MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS**

- A) Con carácter general, se procurará una **distancia de al menos 1,5 metros** en las interacciones entre las personas en el centro educativo.
- B) Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar **en caso de necesidad o indicación del profesorado** o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene
- C) Se priorizarán en la medida de lo posible, el uso de los espacios al **aire libre**.
- D) Cuando se realicen **actividades deportivas, lúdicas o de ocio**, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos (excepto grupos de convivencia escolar). En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.
- E) Se **descartarán las actividades grupales** tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior del centro.
- F) Para el **recreo** se optimizarán los espacios abiertos existentes en el centro. Se deberán organizar de forma escalonada y si fuera posible, con sectorización del espacio existente, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivencia escolar.
- G) Con el objetivo de limitar los contactos con personas no docentes, la Dirección comunicará por cartelería externa en el Colegio y por otros medios electrónicos (web, iPasen, WhatsApp, Redes Sociales) a toda la comunidad educativa las formas de acceso al Centro para tratar asuntos administrativos (cita previa, contacto telefónico, correo electrónico...)
- H) **Señalización del centro** para que los usuarios guarden la distancia de seguridad para acceder a la zona de administración.
- I) **Flexibilización** del horario de entrada y salida al centro.
- J) Cada grupo tendrá asignada un aula de referencia y se procurará, en la medida de lo posible, que permanezca en ese aula el mayor tiempo para **evitar los desplazamientos**.
- K) **Las Fuentes de agua permanecerán cerradas**. Cada alumno/a traerá una botella identificada, procurando que sea de material perdurable con el fin de eliminar residuos y cuidar el medio ambiente.

L) El alumnado **no compartirá comida**, procurando que su almuerzo esté correctamente envasado y procurando que sea reutilizable, con el fin de eliminar residuos y cuidar el medio ambiente.

M) **No se celebrarán meriendas, cumpleaños y celebraciones** que supongan compartir comida. En caso de que estas se realicen, los alimentos serán aportados por el centro y distribuidos de forma segura por el equipo docente de acuerdo a todas las medidas expuestas en el presente protocolo.

N) Se permitirá que el alumnado lleve casa **libros de la biblioteca de aula de manera controlada**. Los libros, una vez leídos, serán desinfectados en la medida de lo posible serán desinfectados en el centro. En cualquier caso, una vez devueltos serán puestos en cuarentena de 10 días hasta que puedan volver a ser usados.

### 3. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Según se recoge en el Documento de Medidas anexo a las Instrucciones de 6 de julio de 2020, en el Centro *se diseñarán e implementarán actividades transdisciplinares de educación y promoción para la salud en el centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.*

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

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

En nuestro centro el programa “Creciendo en Salud”, durante este curso tendrá como carácter prioritario el trabajo en los tres ámbitos siguientes:

### **Educación emocional**

- Reconocer emociones propias (intrapersonales) y ajenas (interpersonales) y si no son adecuadas a la situación regularlas mediante estrategias que permitan cambiar de emociones para que favorezcan el desarrollo personal y social.
- Fomentar la autoestima (intrapersonal) empatía(interpersonal).
- Mejorar la convivencia y la resolución de conflictos a través de la mediación.
- Trabajo de las emociones.

### **Estilos de vida saludable**

- Sensibilizar sobre la importancia de realizar actividad física.
- Llevar una alimentación variada y equilibrada basada en la dieta mediterránea. Hacer partícipes a las familias y al profesorado como piezas clave.
- Aumentar el consumo de frutas y hortalizas disminuyendo el consumo de comida basura.

### **Autocuidado y responsabilidad**

- Promover la adquisición de hábitos relacionados con la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- El autocuidado. (Higiene corporal, salud bucodental, fotoprotección, uso adecuado de las mascarillas...)
- Uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial)
- Relaciones igualitarias

Las actividades serán programadas obligatoriamente por el personal docente del Centro de Educación Infantil y el que imparta en Educación Primaria las materias de Educación Física y Ciencias de la Naturaleza, sin perjuicio del tratamiento transversal que se realice desde el resto de las áreas del currículo por todo el profesorado, lo cual es muy recomendable.

## 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Para el diseño de la organización de la entrada y salida del Centro, este Protocolo se atenderá a lo regulado en la instrucción novena punto 1 de las Instrucciones del 6 de julio de 2020:

*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 tanto, en virtud de los hechos anteriormente expuestos, se realiza el siguiente diseño para la entrada y salida del alumnado del Centro, siempre teniendo en cuenta que el horario de atención al público no podrá coincidir con el horario de la entrada y salida del alumnado. Es necesario que en la medida de lo posible las familias acompañantes **no entren dentro del centro** y permanezcan en las inmediaciones de este el menor tiempo posible.

Se establecerá un **periodo flexible de entrada** que comenzará a las 9:00 y abarcará hasta las 9: 10 horas. Con esta flexibilización de la entrada se pretende que no haya una acumulación de personas en la entrada al centro. De esta forma, el horario de entrada y salida del centro queda como sigue:

GRUPO	SALIDA-ENTRADA
INFANTIL 3,4,5 AÑOS	9:10 – 13:50
AULA ESPECÍFICA	9:10 – 13:50
PRIMER CICLO	9:00 – 14:00
TERCERO, CUARTO Y QUINTO	9:00 – 14:00
SEXTO	9:00 – 14:00

## **A) ENTRADA**

1. El alumnado hará filas en las **zonas habilitadas en el patio superior**. Estas zonas estarán distanciadas adecuadamente y señalizadas claramente.
2. Al entrar en el centro, **el alumnado de primaria deberá llevar puesta su mascarilla**.
3. El docente que imparta clase con cada grupo a primera hora, **acompañará al alumnado al interior de cada aula**.
4. **En caso de lluvia**, se proponen las siguientes medidas para la entrada y la salida en función de la etapa:

### 4.1 EDUCACION INFANTIL

#### Entrada

- Las puertas del centro se abrirán a las 9:10 y el alumnado, acompañado de sus familias, para protegerle con un paraguas podrá acceder al centro, dejando a los niños/as en el porche de entrada, donde le estará esperando un docente.
- Una vez dentro del edificio, tras desinfectar el calzado, se tomará la temperatura al alumnado, utilizándose los dos termómetros de infrarrojos disponibles en el centro como todos los días. Para evitar aglomeraciones no se hará la desinfección de manos en ese momento.
- Tomada la temperatura el alumnado se dirigirá a su aula sin detenerse, donde el docente con quien tenga clase a primera hora le estará esperando para desinfectar sus manos con gel hidroalcohólico.
- Se recomienda puntualidad para evitar esperas bajo la lluvia, pues las puertas no se abrirán hasta las 9:10.
- El periodo de entrada durará desde las 9:10 hasta las 9:15. Recomendamos que se escalonen las entradas y si se observa algún tipo de congestión en la puerta, se esperen unos segundos hasta que se despeje la situación.

#### Salida

Antes de la salida de cada grupo, se permitirá a las familias del alumnado que accedan al patio superior para recoger a sus hijos/as. La idea es permitir una entrada al centro ordenada que haga posible que el alumnado de menor edad pueda ser protegido de la lluvia por sus padres.

El Conserje, o en su defecto, un docente, irá avisando a las familias de infantil y el aula específica que pueden entrar al centro.

Hasta que un grupo y sus familias no haya desalojado el patio superior, no saldrá el siguiente, por lo que rogamos rapidez en la recogida del alumnado.

Recomendamos que, en la medida de lo posible y siempre teniendo en cuenta la edad y capacidades de cada niño, el alumnado traiga su propio paraguas de manera que sean las menos posibles las personas que accedan al recinto.

## 4.2 EDUCACION PRIMARIA

### Entradas

- Las puertas del centro se abrirán a las 9:00 y el alumnado se dirigirá de manera ordenada, sin detenerse, hacia su clase respetando en todo momento, en la medida de lo posible, la distancia de seguridad. NO SE HARA FILA, SINO QUE SE ACCEDERA DIRECTAMENTE.
- Una vez dentro del edificio, tras desinfectar el calzado, se tomará la temperatura al alumnado, utilizándose los dos termómetros de infrarrojos disponibles en el centro como todos los días. Para evitar aglomeraciones no se hará la desinfección de manos en ese momento.
- Tomada la temperatura el alumnado se dirigirá a su aula sin detenerse, donde el docente con quien tenga clase a primera hora le estará esperando para desinfectar sus manos con gel hidroalcohólico.
- El profesorado esperará al alumnado en la entrada de cada clase, vigilando que se respeten las medidas de seguridad.
- Se recomienda puntualidad para evitar esperas bajo la lluvia, pues las puertas no se abrirán hasta las 9:00.
- Recomendamos que se escalonen las entradas y si se observa algún tipo de congestión en la puerta, se esperen unos segundos hasta que se despeje la situación.

### Salidas

Antes de la salida de cada grupo, se permitirá a las familias del alumnado que accedan al patio superior para recoger a sus hijos/as. La idea es permitir una entrada al centro ordenada que haga posible que el alumnado de menor edad pueda ser protegido de la lluvia por sus padres.

El proceso es el siguiente:

- El Conserje, o en su defecto, un docente, irá avisando a las familias de un determinado grupo que pueden entrar al centro. La salida se iniciaría con los cursos inferiores, en orden ascendente, terminando con sexto.
- Hasta que el alumnado y las familias de un grupo no hayan terminado de desalojar el patio superior, no saldrá el siguiente grupo.
- Sucesivamente, podrán acceder las familias que vengan a recoger a los niños/as de los siguientes grupos.

Hasta que un grupo y sus familias no haya desalojado el patio superior, no saldrá el siguiente, por lo que rogamos rapidez en la recogida del alumnado.

5. A la entrada **el alumnado desinfectará sus manos y se tomará su temperatura con un termómetro de infrarrojos. En caso de superar los 37,2 grados el alumno/a no podrá acceder al centro.** Esta medida será aplicable al personal que trabaja en el centro y a toda persona que acceda al mismo.

6. La familia del alumnado con una temperatura superior a 37,2 será avisada para que lo recoja y traslade al centro de salud. En todo este proceso se intentará garantizar la privacidad del alumno. Se ruega a las familias responsabilidad y que no traigan a sus hijos/as si presentan fiebre.

7. El centro habilitará una alfombra desinfectante para que el alumnado **desinfecte su calzado** al entrar en el edificio principal.

8. Las calles colindantes al centro **serán cerradas al tráfico** para evitar aglomeraciones en la entrada. El Ayuntamiento de La Carolina se encargará de dicha tarea a través del conserje. Desde el centro se dará la difusión adecuada a la familia.

9. Las puertas del centro se abrirán **a las 9:00**. Se ruega llegar con puntualidad y no dejar al alumnado sin acompañante con anterioridad a dicha hora.

## **B) SALIDA**

1. El alumnado será recogido por sus familiares que esperarán en **el exterior del centro**. 2. Las salidas se harán por orden, hasta que un grupo no haya terminado de salir, **no saldrá el siguiente**.

#### 4.1 FLUJOS DE CIRCULACIÓN

Durante toda la circulación por el centro tanto alumnado como profesorado con el fin de no coincidir o cruzarse con otras personas deambulantes mantendrá las normas de circular siempre que se pueda por su derecha. En los pasillos, se **señalizará cada zona de circulación con flechas**.

Durante la circulación será recomendable mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros y el uso de mascarilla.

#### 4.2 SECTORIZACIÓN DE PATIOS Y ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE RECREO

Para favorecer el distanciamiento entre grupos se establecerán dos zonas de recreo, en las que el alumnado deberá permanecer durante todo el tiempo de recreo.

ZONA 1: Patio superior

ZONA 2: Pista deportiva

Además, se escalonará el periodo de recreo, para evitar la concentración de alumnado en una y otra zonas. Atendiendo a esto, los recreos, quedarán organizados como sigue:

GRUPO	ZONA	TRAMO HORARIO
AULA ESPECÍFICA	PATIO SUPERIOR	11:30 – 12:00
EDUCACIÓN INFANTIL	PATIO SUPERIOR	11:30 – 12:00
TERCERO, CUARTO Y QUINTO	PISTA DEPORTIVA	11:30 – 12:00
PRIMER CICLO	PATIO SUPERIOR	12:00 – 12:30
SEXTO	PISTA DEPORTIVA	12:00 – 12:30

Respecto al **desayuno**, el alumnado tomará el mismo siempre sentado en su pupitre, antes del tiempo de recreo. No obstante, si un docente considera oportuno tomar el desayuno durante el tiempo de recreo, el alumnado podrá desayunar al aire libre, respetando siempre la distancia de seguridad y bajo la supervisión de un docente.

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

Para el desarrollo de este punto se atenderá a lo estipulado en la **instrucción novena punto 7 de las Instrucciones del 6 de julio de 2020**: *7. 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.).* De igual forma se atenderá a lo contemplado en el Documento de Medidas anexo a las mismas

### A) MEDIDAS DE ACCESO DE FAMILIAS Y TUTORES LEGALES AL CENTRO

El equipo directivo intentará en la medida de lo posible configurar su horario de tal forma que se pueda atender al público en un horario no coincidente con las entradas y salidas del alumnado del Centro.

1. Se instará a las familias a que **concierten una cita previa** vía telefónica o correo electrónico si desean ser atendidos por el equipo directivo en aras a una organización que permita evitar aglomeraciones de personas que esperan para ser atendidas.
2. El profesorado no podrá atender a las familias en un horario **coincidente con las entradas y salidas** del alumnado del Centro.
3. Los familiares o tutores legales del alumnado que accedan al recinto escolar deberán ir **provistos de mascarilla** en todo momento y guardar una distancia interpersonal de seguridad mínima de **1,5 metros**. En caso de tener **fiebre, se abstendrán** de acceder al recinto escolar.
4. Para el uso de la Secretaría del centro esta será de forma preferente **telemática**. En caso de no ser así las familias o tutores deberán solicitar cita a través teléfono o correo electrónico.
5. En caso de tutoría será **preferiblemente telemática**, si no fuese posible se establecerán por parte del profesorado en su horario habitual de los lunes, con todas las medidas de distanciamiento e higiene previstas en este documento.
6. El **equipo directivo** configurará su horario de tal forma que se pueda atender al público en un horario no coincidente con las entradas y salidas del alumnado del Centro.

## **B) MEDIDAS DE ACCESO A PARTICULARES Y EMPRESAS EXTERNAS QUE PRESENTE SERVICIOS O SEAN PROVEEDORAS DEL CENTRO.**

1. En el caso de personas ajenas al centro que quieran acceder al recinto escolar, **deberán informar por el intercomunicador** de la entrada de su identidad y del motivo de su visita.
2. De forma general, **se evitará** en la medida de lo posible que personas ajenas al Centro accedan al recinto escolar.
3. **No podrán acceder al Centro representantes de editoriales** para entrevistas con el profesorado o equipo directivo. Se fomentará el empleo de contactos vía telefónica o correo electrónico.
4. Se procurará que el personal de mantenimiento del Ayuntamiento realice sus **labores en horario no lectivo**.
5. **No podrán acceder al Centro transportistas** que traigan paquetes, a no ser que sean demasiado voluminosos. Los paquetes serán recogidos por el equipo directivo o personal de administración y servicios, en su caso.
6. En cualquier caso, si este tipo de personas ajenas al Centro tuviera que acceder al recinto escolar, **deberán ir provistas de mascarilla en todo momento, guardar una distancia interpersonal de seguridad mínima de 1,5 metros y no podrá coincidir con el alumnado o profesorado que no forme parte del equipo directivo bajo ningún concepto**. Además, se limitará su permanencia al tiempo indispensable para la realización de sus tareas.
7. El centro dispondrá de un **registro de visitas** en el que se anotarán los datos de las personas que accedan al centro para facilitar el rastreo en caso de ser necesario.

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

### A) ESTABLECIMIENTO DE GRUPOS DE CONVIVENCIA

Dada la dotación de profesorado, las habilitaciones del que este dispone y otras circunstancias relacionadas con el mismo, **resulta imposible organizar grupos de convivencia estable** en nuestro centro. Por otra parte, al disponer de un solo especialista por materia, será necesario que se distintos profesionales atiendan a cada grupo. Además, se dan otros factores que imposibilitan la creación de este tipo de grupos:

- El alumnado en Primaria se mezclará fuera del horario escolar en los grupos de los programas PALE, PARCEP o PROFUNDIZA.
- Hay un gran número de alumnado que tiene hermanos/as en el colegio en distintas etapas y niveles.
- Los desdobles del alumnado para el área de religión y su alternativa.
- El con NEAE que requerirá salir de su aula de referencia para recibir PT y/o AL.
- El alumnado del Aula Específica que se integre en algunas áreas con otros grupos.
- El centro comparte especialistas (religión y AL) con otros colegios de la zona.

Por tanto, el centro distribuirá al alumnado en **grupos clase**, que actuarán como una unidad independiente en lo que ha distancia social se refiere con el resto del alumnado del centro. De esta forma, el centro organizará los siguientes grupos clase:

GRUPO	TIPOLOGÍA	RATIO	AULA ASIGNADA	m <sup>2</sup> AULA
INFANTIL	GRUPO-CLASE	13	AULA INFANTIL	53,50
PRIMER CICLO	GRUPO-CLASE	13	1ª AULA DCHA	53,50
TERCERO Y CUARTO	AGR. FLEXIBLE	5	1ª AULA IZQDA	21,33
QUINTO	AGR. FLEXIBLE	7	2ª. AULA IZQDA	53,50
ESPECIAL	GRUPO-CLASE	1	AULA ESP.	45
SEXTO	GRUPO-CLASE	9	2ª. AULA DCHA	53,50

El alumnado de **tercero y cuarto** se desplazará a la primera aula de la izquierda para recibir las materias instrumentales y las ciencias. En las demás materias, se incorporará a su aula de referencia junto con el alumnado de quinto curso.



Distribución de los distintos grupos en el edificio principal del centro

## **B) AULAS DE EDUCACIÓN INFANTIL**

Las aulas ordinarias de educación infantil, dadas las características especiales del alumnado que las ocupa, deben tener algunas peculiaridades diferenciales.

1. Se aplicará de manera **más flexible el principio de distanciamiento social**, aunque es primordial recordar frecuentemente a los alumnos su importancia y **no se exigirá el uso de mascarilla facial**, aunque se recomendará encarecidamente su uso. **Las aulas estarán lo más despejadas posibles** y existirá un exhaustivo control de la ratio.
2. **Se evitarán, en la medida de lo posible, las actividades de grupo** que favorezcan el incumplimiento del principio de distanciamiento social.
3. Será prioritario realizar **actividades de Educación para la Salud** con el alumnado, para desarrollar apropiadas conductas higiénicas.
4. Las personas que trabajen con alumnado de esta etapa educativa, deberán contar con una **protección individual específica o extra**. Se recomendará el uso de mascarillas FP2 y pantallas individuales de protección. El centro proporcionará estos instrumentos en caso necesario.
5. Se recomendará a las familias que envíen la **comida en un recipiente cerrado**, con el utensilio que necesiten para tomarla y que sus características permitan consumirla con facilidad.
6. **Se evitará el intercambio de juguetes o material didáctico**, cuando sea indispensable su uso, se procederá a realizar higiene de manos antes y después. Es recomendable establecer un sistema de clasificación y uso de los juguetes mediante rotación; p.ej. los juguetes usados un día se lavan, secan y son guardados para ofrecerlos días más tarde.
7. Se recomienda **desinfectar los juguetes frecuentemente**, utilizando productos y diluciones recomendadas por los organismos sanitarios o por el fabricante con el fin de prevenir intoxicaciones. Aquellos que no puedan ser sumergidos, se desinfectarán con una bayeta limpia impregnada del producto desinfectante.
8. El aula contará con un suficiente número de **papeleras distribuidas estratégicamente** por la misma para depositar residuos, aunque es recomendable que los niños, especialmente los más pequeños, no hagan uso de las mismas.
9. Se extremará, por el servicio de limpieza, la **higiene diaria y rutinaria** de este tipo de aulas.
10. Las mascarillas **quedarán en una bolsa** de fácil acceso para el alumnado durante las clases.

## **D) MEDIDAS PARA GRUPOS CLASE**

**(Punto duodécimo de las instrucciones de 6 de julio de 2020)**

1. La distribución del alumnado en el aula cuando no se hayan configurado como grupos de convivencia escolar se realizará en **filas individuales, orientadas en la misma dirección, de forma que la distancia entre cada alumno o alumna será como mínimo de un metro y medio**, o aquella que establezca en cada momento la autoridad sanitaria. Será obligatorio el uso de mascarilla, en cualquier caso.
2. **Los desplazamientos del alumnado por el aula** cuando no se hayan configurado como grupos de convivencia escolar durante el desarrollo de la actividad lectiva **se limitarán al máximo**, reduciéndose a aquellos que sean imprescindibles para el seguimiento de la clase o para atender circunstancias específicas.
3. Cada aula será tratada como un **grupo independiente** del resto del colegio.
4. Cada grupo clase utilizará **un aula de referencia** donde desarrollarán, siempre que será 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. Este principio no se aplicará en grupos flexibles o desdobles para el alumnado que estudie valores sociales y cívicos.
5. Los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo **siempre dentro del aula o las aulas de referencia**. En caso excepcional y siempre que sea beneficioso a nivel educativo se podrán hacer refuerzos fuera.
6. 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.
7. Cada alumno/a contará con un espacio donde **depositar el material individual**.
8. **Las ventanas y la puerta de cada aula permanecerán abiertas** siempre que sea posible, para permitir una ventilación forzada. En caso de imposibilidad, se procederá a ventilar en cada cambio de clase, por un tiempo suficiente según la disposición de la misma.
9. **No se deberá compartir material de clase** (gomas, tijeras, bolígrafos, etc.), por lo que el alumnado tendrá asignado su propio material, que dejará en el espacio asignado al terminar las clases.

10. El **mobiliario será el imprescindible y necesario**, tanto para el desarrollo de las distintas clases, como para la recogida y guarda del material escolar del alumnado. Por tanto, no se podrá poner en clases, ni pasillos, otras mesas o estanterías para exposición de los trabajos del alumnado. Medida esta que será revisable, en función de la evolución de la pandemia.
11. En los primeros días, cada aula-clase-tutoría, en función de su ubicación y organización, establecerá el **flujo de circulación dentro del aula**. Respetando el criterio general de, reducir al máximo, el número de desplazamientos del alumnado por el aula y siendo comunicada al coordinador COVID, para su conocimiento y posibles efectos.
12. El alumnado no se podrá levantar de su asiento **hasta que no sea autorizado por el profesorado** y respetando sus instrucciones de movilidad.
15. El alumnado tendrá a disposición la **botella de agua para su propio consumo**, no estando permitido el intercambio de botellas ni la salida de clase para beber agua.
16. En todos los cursos el alumnado, **tomará preferentemente el desayuno en su pupitre**, procediendo antes y después, a realizar la higiene de las manos y de la superficie del mismo. Excepcionalmente se podrá hacer fuera, siempre y cuando se cumplan las medidas de distanciamiento social y se este bajo la vigilancia de un docente.
17. Al finalizar la jornada escolar, antes de salir, el alumnado recogerá su material. **El pupitre quedará sin objeto alguno para facilitar su limpieza**.
18. En el caso de que el alumno/a solicite ir al servicio, el maestro/a **podrá anotar en el parte de clase dicha incidencia** para llevar un control y evitar aglomeraciones en los baños. Más de un alumno/a por aula no saldrá al baño a la vez, en caso de estar dos personas en el baño deberá esperar turno en el lugar señalado a tal efecto.
19. Las **tareas para realizar en casa** se propondrán, preferentemente mediante medios telemáticos para evitar que el material este diariamente yendo y viniendo de casa. Se recomienda disponer de un segundo lote de material en casa para la realización de las tareas. Podrán llevarse los libros a casa los libros **imprescindibles para realizar las tareas o el estudio**.
20. El aula **se ventilará** como mínimo 10 minutos antes de finalizar una sesión y otros diez minutos al comienzo de la otra.

## **EJ NORMAS DE AFORO, ACOMODACION Y USO DE ESPACIOS COMUNES**

### **AULA COVID**

Se habilita la **sala de PT** como aula para ser usada cuando se presenten casos de sospecha o confirmación de caso COVID en el alumnado. Esta sala **estará provista con mascarillas, guantes, gel hidroalcohólico y papelería con pedal con bolsa**. Esta bolsa (bolsa 1) será cerrada e introducida dentro de una segunda bolsa en caso de detectarse un caso. La bolsa será debidamente desechada. En caso de detectarse un caso, deberá ventilarse durante un día entero en caso de ser usada y se informará al servicio de limpieza para que proceda a una limpieza y desinfección exhaustiva guardando las medidas de seguridad pertinentes.

Esta aula se utilizará como zona para guardar al alumno/a o al trabajador/a cuando se detecte algún caso que pueda presentar síntomas compatibles con el Covid-19. Estará supervisado por el coordinador COVID mientras el equipo directivo realiza las actuaciones pertinentes para la evacuación del afectado.

En caso de no existir casos la sala se podrá utilizar por el profesorado de PT, AL y equipo de orientación para sesiones individualizadas con el alumnado (**aforo máximo de 5 personas**) que así lo requiera. En cualquier caso, se **intentarán priorizar las sesiones dentro del aula de referencia**.

### **ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA. GIMNASIO**

**-Punto 29:** Se priorizarán en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.

**-Punto 30:** Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos (excepto grupos de convivencia escolar). En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.

Por tanto, el gimnasio no se usará para actividad física y deportiva. En caso de lluvia, el área de Educación Física se impartirá de **manera teórica** en el aula de referencia.

### **AREA DE MÚSICA**

- El alumnado desarrollará el currículum de esta especialidad en su aula de referencia, con el fin de evitar tránsitos y cruces innecesarios por el centro.
- Evitar la utilización de los instrumentos de viento.
- Realizar limpieza y desinfección de los materiales al terminar de usarlos.
- Para las actividades de canto y/o baile, aumentar la distancia de seguridad entre el alumnado.

### **USO DE EQUIPOS INFORMATICOS**

- En caso de que el alumnado manipule algún equipo informático, se procederá a su desinfección justo después de su uso.
- El profesorado que haga uso de los medios informáticos de las distintas aulas y dependencias, procederá a su desinfección tras su uso.

### **EQUIPO DE ORIENTACIÓN**

En caso de necesitar recabar o intercambiar información, si es con otros profesionales del centro se realizarán guardando los principios básicos de seguridad. Si se trata de personal ajeno al mismo se optará por medios no presenciales. En caso de que sea necesaria la entrevista presencial se programarán citas, siempre con el menor número de interlocutores y por el menor tiempo posible. Cuando así sea, se pondrá en conocimiento del equipo directivo para que permita su acceso al centro, y quede constancia documental de dicha circunstancia, en todo caso se realizará por el tiempo imprescindible y cumpliendo los protocolos establecidos por el centro.

Antes de las entrevistas presenciales, se informará a los visitantes de las normas y pautas de conducta y seguridad establecidas por el centro y que regirán la entrevista. Durante las mismas se mantendrán en todo momento los principios de seguridad. Se tendrá a mano solo el material imprescindible, sobre todo en caso de presencia de alumnado, llevándose a cabo la limpieza y desinfección de todos los objetos usados durante la exploración, así como antes y después de cada entrevista, encuentro o reunión.

## **BIBLIOTECA**

**El sistema de préstamo de libros queda suspendido** mientras se mantenga la situación de pandemia. Será sustituido por bibliotecas de aula.

## **SALA DE PROFESORADO**

1. Con carácter general, las reuniones de trabajo se celebrarán mediante audio o videoconferencia, evitándose en lo posible las reuniones presenciales. En caso de celebrarse una reunión presencial, se hará en un aula que garantice la adecuada separación.
2. A la entrada de la sala del profesorado se habilitará un dispensador de gel hidroalcohólico que deberá utilizarse después y antes de cada clase.
3. Antes de usar las fotocopiadoras, los ordenadores o utensilios de uso común el profesorado se desinfectará las manos antes y después de cada uso.
4. **Aforo máximo 3 personas.**
5. La sala de profesorado se podrá utilizar por parte del equipo de orientación, para alternativa de religión o refuerzo pedagógico, siempre sin superar el aforo máximo de 3 personas y respetando la distancia de seguridad.

## **DESPACHO DE DIRECCIÓN**

Dadas sus reducidas dimensiones, será utilizado para la realización de funciones directivas por parte del director del centro exclusivamente. El **aforo máximo será de dos personas** y dispondrá de mampara separadora, así como de dispensador de gel hidroalcohólico y toallitas desinfectantes.

## **PATIO DEL RECREO Y PISTA DEPORTIVA**

- 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.
- En cualquier caso, un objetivo fundamental es evitar aglomeraciones, intentando mantener la distancia de seguridad de 1'5 metros.
- Evitar besar, abrazar y chocar la mano

- Separar al alumnado, según etapas educativas, mediante la señalización de espacios.
- Evitar que los alumnos compartan objetos o realicen juegos de contacto.
- Evitar el uso de los parques de juegos, areneros y fuentes, si no puede asegurarse una desinfección frecuente.
- Evitar que el alumnado comparta su comida.
- Evitar utilizar el resto de los espacios comunes del centro del interior del centro si no es estrictamente necesario.
- Facilitar y controlar el lavado de manos a la finalización del tiempo de recreo.
- En caso extraordinario de que coincidan dos grupos en el uso de las pistas deportivas, se procurará que cada grupo use una mitad de la misma sin mezclarse en ningún momento.

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

### **A) ESTABLECIMIENTO DE GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR (Ver apartado 6 de este documento)**

Para el desarrollo de este punto se atenderá a lo estipulado en la instrucción undécima de las Instrucciones de 6 de julio de 2020:

*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.*

Dada la dotación de profesorado, las habilitaciones del que este dispone y otras circunstancias relacionadas con el mismo, **resulta imposible organizar grupos de convivencia estable** en nuestro centro. Por otra parte, al disponer de un solo especialista por materia, será necesario que se distintos profesionales atiendan a cada grupo. Además, se dan otros factores que imposibilitan la creación de este tipo de grupos:

- El alumnado en Primaria se mezclará fuera del horario escolar en los grupos de los programas PALE, PARCEP o PROFUNDIZA.
- Hay un gran número de alumnado que tiene hermanos/as en el colegio en distintas etapas y niveles.
- Los desdobles del alumnado para el área de religión y su alternativa.
- El con NEAE que requerirá salir de su aula de referencia para recibir PT y/o AL.
- El alumnado del Aula Específica que se integre en algunas áreas con otros grupos.
- El centro comparte especialistas (religión y AL) con otros colegios de la zona.

## **B) OTRAS MEDIDAS**

Para el desarrollo de las siguientes medidas también se ha tenido en cuenta lo contemplado en el Documento de Medidas anexo a las **Instrucciones de 6 de julio de 2020**.

### **MEDIDAS PARA LA HIGIENE DE MANOS**

Para favorecer una continua y correcta higiene de manos, vital según las autoridades sanitarias para la prevención de un posible contagio por COVID-19, se aprueban las siguientes medidas:

- a) En todos los servicios del Centro se instalará cartelería que explique al alumnado con dibujos y texto apropiados a la edad de este cómo lavarse las manos de forma adecuada con agua y jabón. Se utilizará preferentemente cartelería oficial ofrecida por las autoridades sanitarias.
- b) El profesorado explicará y recordará en las aulas cómo lavarse las manos correctamente y establecerá turnos para ir al servicio para tal acción.
- c) El profesorado explicará y recordará al alumnado cuando entienda que la situación así lo aconseje que hay que evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos, ya que éstas pueden ser vías de transmisión.
- d) Como norma general es recomendable un lavado de manos o uso de gel hidroalcohólico a la entrada al centro, después de salir del aula de referencia, a la entrada del recreo, antes de comer y cuando haya suciedad visible en las manos del alumnado.
- e) Los geles hidroalcohólicos a emplear en el Centro serán dispuestos por la administración o, en su defecto, serán adquiridos con cargo a los fondos de organización y funcionamiento del Centro.
- f) En las aulas se dispondrá de geles hidroalcohólicos que podrán ser usados por el alumnado y el profesorado los cuales estarán bajo la supervisión de este último en todo momento, aunque se promoverá siempre el lavado de manos con agua y jabón.
- g) Junto a elementos de uso común para el profesorado (ordenadores, bolígrafos...) se dispondrá de gel hidroalcohólico para su uso, así como productos desinfectantes homologados.

h) En caso de tener que realizar el profesorado un contacto estrecho con el alumnado que pueda implicar mayor riesgo, se dispondrá de guantes para ello que estarán disponibles en el despacho del equipo directivo.

### **MEDIDAS PARA LA HIGIENE RESPIRATORIA**

Para favorecer una continua y correcta higiene respiratoria, vital según las autoridades sanitarias para la prevención de un posible contagio por COVID-19, se aprueban las siguientes medidas:

a) En Primaria se obligará al empleo de mascarilla quirúrgica o higiénica. Para el momento del desayuno las mascarillas serán depositadas en un portamascarillas proporcionado por el centro para su uso posterior.

b) Todo el profesorado del Centro y todo el personal no docente que pertenezca a la plantilla del mismo deberá emplear mascarilla quirúrgica o higiénica para el acceso y salida del recinto escolar, y siempre que deba atender a una persona que no sea alumnado o profesorado del Centro.

c) El profesorado empleará la mascarilla quirúrgica o higiénica durante todo el horario lectivo en el que mantenga contacto con el alumnado y siempre que no se pueda mantener la distancia interpersonal de seguridad de 1,5 metros.

d) Se recomendará el uso de las mascarillas por parte del alumnado y del profesorado en sus desplazamientos dentro del recinto escolar hacia o desde el aula asignada, así como en los recreos y cuando se vaya al servicio. En Primaria es obligatorio.

e) El profesorado recordará al alumnado cuando entienda que la situación así lo aconseje que hay que cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, desechándolo en un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos se empleará la parte interna del codo para no contaminar las manos. Inmediatamente después será necesario el lavado de manos.

f) El profesorado explicará y recordará al alumnado el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.

g) Las personas familiares o externas al Centro que accedan al recinto escolar deberán emplear de forma obligatoria mascarilla quirúrgica o higiénica durante toda su estancia en el mismo.

h) Se procurará ventilar todas las dependencias del Centro donde haya personas unos 5 minutos cada hora o cambio del tramo horario de clases lectivas. De ello se encargará el profesorado entrante a las aulas o el personal ubicado en otras dependencias. Los aseos mantendrán las ventanas semiabiertas en todo momento.

### **MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO FÍSICO Y PROTECCIÓN**

Para favorecer un continuo y correcto distanciamiento físico y protección, vital según las autoridades sanitarias para la prevención de un posible contagio por COVID-19, se aprueban las siguientes medidas:

a) Para los familiares que acompañen al alumnado a la entrada o salida del recinto escolar, se dispondrá de cartelería externa y avisos por los medios de comunicación del colegio de que procuren mantener una distancia interpersonal de seguridad de al menos 1,5 metros.

b) Para todas las personas familiares o externas al Centro que accedan al recinto escolar se les recomendará que guarden una distancia interpersonal de seguridad de al menos 1,5 metros con el profesorado o alumnado de este. En las tutorías de atención directa a las familias el profesorado dispondrá los asientos y mesas de tal forma que se asegure esta distancia. En el despacho de dirección se dispondrá el mobiliario para que se asegure esta distancia y se empleará señalética para recordarlo.

c) Se recomendará al profesorado que mantenga en todo momento la distancia interpersonal de seguridad de 1,5 metros, cuando la naturaleza de la actividad lectiva así lo permita.

d) Se descartarán siempre que sea posible las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior de los centros educativos.

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

f) Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos. En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.

g) En los recreos se optimizarán los espacios abiertos existentes en el Centro procurando dividir al alumnado en grupos. El profesorado se ubicará para la vigilancia y atención del alumnado en la posición determinada en el Reglamento de Organización y Funcionamiento guardando una distancia interpersonal mínima de seguridad de 1,5 metros.

### **MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA**

a) El Director comunicará por cartelería externa en el colegio y por otros medios electrónicos (web, iPasen, WhatsApp, Redes Sociales) a toda la comunidad educativa las formas de acceso al Colegio para tratar asuntos administrativos (cita previa, preferencia de contacto telefónico, correo electrónico...) así como las medidas de higiene y seguridad decretadas por las autoridades sanitarias que deberán tenerse en cuenta de forma obligatoria por toda persona que quiera acceder de forma presencial a las dependencias del mismo.

b) El horario de atención del equipo directivo a las familias no podrá coincidir con el horario de la entrada y salida del alumnado. Tal horario será comunicado a las familias por los medios anteriormente citados.

c) La zona de administración será debidamente señalizada.

d) se recomienda el uso de la Secretaria Virtual de los Centros Docentes de la Junta de Andalucía.

## **MEDIDAS ADICIONALES**

- a) Se indicará a las familias que no podrán acudir al Centro los niños diagnosticados por COVID-19 o que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado por 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.
- b) Se recomendará a las familias el lavado diario de la ropa del alumnado.
- c) Se recomendará a las familias que, cuando sea posible, las personas adultas que deban acompañar al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.
- d) Se tomará la temperatura al alumnado cuando a lo largo de la jornada lectiva se sospeche que pueda tener fiebre.
- e) Se eliminará el funcionamiento de las fuentes de agua, recomendando que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.
- f) En el caso de actividades extraescolares fuera del centro, se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos etc.) así como las de transporte cuando sea necesario, limitando en lo posible el contacto entre los diferentes grupos-clase, a pesar de que todo el alumnado conforma un único grupo de convivencia escolar.

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

Para el desarrollo de las siguientes medidas también se ha tenido en cuenta lo contemplado en el Documento de Medidas anexo a las Instrucciones de 6 de julio de 2020.

### **A) FLUJOS DE CIRCULACIÓN EN EL EDIFICIO, PATIOS Y OTRAS ZONAS**

1. Como criterio general, se establece que el flujo de circulación en el edificio y patios se realizará por la derecha.
2. Se procurará evitar en lo medido de lo posible o al menos minimizarla al máximo la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
3. 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.
4. 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 y con autorización de algún miembro del equipo docente.
5. En el patio el alumnado podrá hacer uso de este, respetando las zonas delimitadas para cada grupo.
6. Durante las circulaciones por el interior del recinto escolar, será obligatorio el uso de mascarilla.

### **B) SEÑALIZACIÓN Y CARTELERÍA**

1. Se dispondrá por todo el centro cartelería recordando las medidas de seguridad
2. Igualmente se dispondrá de señalización de suelo indicando los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, en las entradas, salidas y pasillos del centro.

## 9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Para el desarrollo de este punto se atenderá a lo estipulado en la instrucción octava de las **Instrucciones de 6 de julio de 2020**, así como en el **Documento de Medidas** anexo al mismo.

### **A) MATERIAL DE USO PERSONAL**

1. Toda persona que acceda al Centro deberá ir provista de mascarilla.
2. Se recomienda uso individualizado de botellas de agua.
3. El profesorado no realizará préstamo de material escolar al alumno que haya olvidado el suyo: reglas, lápices de colores, instrumentos musicales, etc.
4. El material de uso personal, será aportado por el alumnado, y permanecerá bajo su control y custodia durante la jornada escolar.
5. Está prohibido compartir material escolar entre los alumnos: bolígrafos, libros, carpetas, cuadernos, etc.
6. Este tipo de material, debe ser desinfectado por el alumnado, siendo su responsabilidad el correcto uso y estado del mismo.

### **B) MATERIAL DE USO COMÚN EN LAS AULAS Y ESPACIOS COMUNES**

1. El material de uso común en las aulas y espacios comunes podrá ser utilizado por el alumnado y por el profesorado, previa y posterior higiene de manos con agua y jabón o gel hidroalcohólico. En el Plan de Limpieza y Desinfección se contemplará una especial atención a este material.

## **C) DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

Se recuerda lo estipulado en la instrucción octava de las **Instrucciones de 6 de julio de 2020**: “*Los dispositivos tecnológicos disponibles en los centros podrán ser utilizados durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas e incorporando a la misma las experiencias desarrolladas durante este periodo, y en caso de la suspensión de la actividad lectiva presencial, podrán ser puestos a disposición del profesorado y del alumnado, de acuerdo a lo que establezca el proyecto educativo del centro*”.

1. En virtud de lo expuesto, se adoptan las siguientes medidas sobre dispositivos electrónicos:
2. Está prohibido terminantemente el uso por el alumnado del teléfono móvil o de cualquier otro dispositivo electrónico personal en el Centro. En caso de infringir esta norma el teléfono será requisado por el profesorado usando guantes y será encapsulado en una bolsa de plástico. Se contactará con los tutores legales del alumnado para informar de la situación y para que se acerquen al Centro para la recogida. El teléfono será entregado por el equipo directivo a los tutores legales en la puerta principal del Centro.
3. Los dispositivos electrónicos de uso común en las aulas y espacios comunes (ordenadores, pizarras digitales, impresoras, fotocopiadoras) podrán ser utilizados por el profesorado y por el alumnado (bajo la supervisión del primero), previa y posterior higiene de manos con agua y jabón o gel hidroalcohólico. En el Plan de Limpieza y Desinfección se contemplará una especial atención a este material.
4. En caso de que la Administración educativa dote al Centro de material tecnológico destinado al profesorado para la realización de la actividad docente telemática, este se facilitará al mismo por el equipo directivo si se suspende la actividad docente presencial, previa solicitud.

## **D) LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES EN SOPORTE DOCUMENTAL**

1. El uso de los libros de texto, cuadernillos y/o guías didácticas será exclusivamente individual tanto para el alumnado como para el profesorado.
2. Para la entrega de los libros de texto o cuadernillos del programa de gratuidad en el mes de septiembre al alumnado, el profesorado deberá realizar una previa y posterior higiene de manos con agua y jabón o gel hidroalcohólico. Previamente, los libros habrán sido higienizados por el personal de limpieza.
3. En caso de suspender la actividad docente presencial, el alumnado podrá hacer uso de los libros de texto en sus hogares mientras se mantenga tal periodo, debiendo retornarlos al Centro en el mes de junio de 2021, una vez finalice el periodo lectivo y según disponga la Dirección del Centro. Se establecerá un calendario de recogida que permita evitar aglomeraciones de personas para esta acción y una serie de medidas de higiene básicas.
4. Para el uso de otros materiales en soporte documental, se seguirá la pauta general establecida de realizar una previa y posterior higiene de manos con agua y jabón o gel hidroalcohólico.
5. El alumnado de 3º a 6º de EP traerá y llevará sus libros diariamente al centro según su horario escolar.
6. Se informará a las familias de las medidas de desinfección del material. Se recordará la importancia de que en casa se extreme la higiene con los libros de texto.
7. Para el alumnado de Infantil y Primer Ciclo solo deberán traer al colegio el trimestre correspondiente, quedando el resto custodiado en casa protegidos para su uso posterior.

## 10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACION EXCEPCIONAL DE DOCENCIA TELEMÁTICA

Para el desarrollo de este punto se atenderá a lo estipulado en la **instrucción quinta en su punto 2, apartado b de las Instrucciones de 6 de julio de 2020:**

*“2. El protocolo contemplará las siguientes situaciones:*

*a) Situación de docencia presencial, ajustada al protocolo de actuación específico.*

***b) Situación excepcional con docencia telemática”***

Siguiendo las **instrucciones de 10 de Julio de 2020, en su instrucción** cuarta sobre medidas organizativas del centro se establece:

*“1. Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2020/2021. por la evolución de la pandemia provocada por el COVID-19, es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles no adquiridos en el curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial, si esta fuera necesaria.*

*2. Con esta finalidad, los centros docentes adaptarán su Plan de Centro a las nuevas circunstancias, establecerán las estrategias organizativas necesarias y elaborarán sus programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad. La redacción, coordinación y actualización de dicho documento será responsabilidad del equipo directivo, que informará al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar del centro. La adaptación contemplará al menos las siguientes medidas:*

*a) La determinación de recursos materiales y técnicos que serán vinculantes para todo el Claustro de Profesorado y el protocolo unificado de actuación telemática, para el caso de que la docencia, en algún momento del curso, no se desarrollara de manera presencial.*

*b) Los medios para la atención adecuada del alumnado, en previsión de aquel que requiera medidas específicas para garantizar la equidad educativa, la relación con el centro docente y el seguimiento del proceso educativo, así como del alumnado que sufre de brecha digital o se halla en situación de especial vulnerabilidad.*

*c) Los criterios organizativos y pedagógicos para realizar, en su caso, el posible reajuste de las cargas horarias con el objetivo de adaptarlas a la situación de no presencialidad, de manera que se coordine la intervención docente en el marco de modelos de educación a distancia y bajo la perspectiva de un currículo globalizado. De esta forma, en el ámbito de su autonomía pedagógica y organizativa, el centro ha de disponer de dos marcos de organización horaria adecuados: el de la enseñanza presencial y el del necesario ajuste de esa intervención docente durante la enseñanza a distancia.*

*3. Como ayuda para la realización de esta adaptación de su Plan de Centro, el equipo directivo liderará la cumplimentación en Séneca del Plan de Actuación Digital, documento en el que los centros podrán establecer, de forma consensuada, las iniciativas a llevar a cabo para el desarrollo de su Competencia Digital, una vez autodiagnosticado su nivel inicial. El Plan de Actuación Digital tendrá como referente la mejora en los tres ámbitos de actuación de la Transformación Digital Educativa (organización y gestión del centro, información y comunicación, y procesos de enseñanza-aprendizaje).*

*4. El Plan de formación del profesorado del centro que se defina al inicio de curso recogerá aquellas iniciativas que el centro considere pertinentes, especialmente en el ámbito de la formación en competencia digital, de la formación en estrategias de atención a la diversidad, de la formación en metodologías de enseñanza a distancia, en su caso, y de la formación en las habilidades necesarias para la atención emocional del alumnado.”*

Por tanto, en caso de determinarse por la autoridad sanitaria la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos de convivencia escolar del centro, o para todo el alumnado de este, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- a) El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial.
- b) Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia.
- c) Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

De igual forma, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Los tiempos empleados por el alumnado y por el profesorado para el diseño, acceso, realización, revisión y/o corrección de las actividades de enseñanza-aprendizaje, así como para la atención a las familias no son los mismos cuando todas estas acciones se realizan de forma telemática, entendiéndose que se requiere una mayor cantidad de tiempo para ello.
- b) Es preciso, en caso de suspensión de la actividad docente presencial, el salvaguardar la integridad y salud emocional y laboral tanto del alumnado como del profesorado, estableciéndose para ello unos tiempos y modos acordes a la situación que puedan ser afrontados por todos sin generar ansiedad.
- c) El horario de dedicación del profesorado no podrá exceder el contemplado en su jornada laboral semanal.
- d) El horario de dedicación del alumnado no podrá exceder el usual empleado en su jornada lectiva diaria. Se tendrá en cuenta que será flexible en función de las cargas familiares, en caso de que los familiares deban colaborar en la realización de las tareas planteadas.

e) Las programaciones contemplarán, desde principios de curso, la situación de docencia telemática. En ellas se establecerán por el profesorado las pautas a seguir en cuanto a periodicidad de envío de actividades, periodicidad y formas de contacto con el alumnado, priorización del refuerzo de aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance de nuevos aprendizajes y contenidos, e instrumentos de evaluación, entre otros aspectos a determinar por los órganos de gobierno y coordinación docente. **(Punto 4º y 5º de las Instrucciones de 10/2020)**

Teniendo esto en cuenta, y contando con la experiencia acumulada durante el curso anterior 2019/2020, se adoptan las siguientes medidas en caso de la suspensión de la actividad docente presencial:

### **A) ADECUACIÓN DEL HORARIO LECTIVO PARA COMPATIBILIZARLO CON EL NUEVO MARCO DE LA DOCENCIA**

De determinarse por la autoridad sanitaria la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos de convivencia escolar del centro, o para todo el alumnado de este, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

1. El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial. Se llevará a cabo esta adaptación de las programaciones, por parte de los distintos ciclos, durante los dos primeros meses del nuevo curso escolar 2020/21.
2. Se establece, en cumplimiento de la normativa vigente, la figura del tutor/-a de cada curso, como el profesional que centralizará todo el desarrollo y organización curricular y convivencial de su curso, en estrecha coordinación con el equipo directivo y con el equipo docente de referencia.
3. Del mismo modo, el profesorado especialista de P.T. desarrollará la misma labor de los tutores/-as, pero con su alumnado asignado.
4. Para establecer los horarios de teledocencia, los tutores tendrán en cuenta las necesidades y circunstancias de las familias.
5. En ningún caso se dejará que el peso de las tareas demandadas al alumnado recaiga en las familias.

6. Las áreas de E.F., Religión, Valores Sociales y Cívica, Francés, Ciudadanía y Música, desarrollarán sus programaciones principalmente basándolas en retos, tareas sencillas, visionado de vídeos. La entrega de tareas tendrá carácter quincenal, si bien el profesorado encargado podrá incorporarse a las sesiones de videoconferencia programadas por las tutorías con sus grupos-clase.

7. Durante los primeros días del mes de septiembre el ETCP, conjuntamente a los equipos de ciclo elaborará para su aprobación la nueva distribución horaria de las áreas o materias que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia. Se priorizará el refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

8. Será prioritario, la programación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los aprendizajes básicos/imprescindibles.

9. En primer lugar, aquellos que repasen, refuercen y aseguren los aprendizajes ya trabajados durante la docencia presencial.

10. En función del alcance y evolución de la situación, el Claustro del profesorado, en aplicación de lo que la Admón. Educativa establezca al respecto y en ese momento, revisará y podrá establecer la conveniencia o no de incluir nuevos aprendizajes básicos.

Grupo	ÁREAS: carga lectiva /hora semana								
	LENG	MAT	ING	NAT	SOC	FRA	ART	EF	REL/VSC
1º	5	5	2	1	1		0,5	0,5	0,5
2º	5	5	2	1	1		0,5	0,5	0,5
3º	5	5	2	1	1	0,5	0,5	0,5	0,5
4º	5	5	2	1	1	0,5	0,5	0,5	0,5
5º	5	5	3	1	1	0,5	0,5	0,5	0,5
6º	5	5	3	1	1	0,5	0,5	0,5	0,5

Igualmente se establecerá el mínimo de sesiones de videoconferencias para teledocencia.

Ciclos	Áreas	Sesiones semanales teledocencia	Duración
INFANTIL	CSYAP	2 semanales	30`
	ACOEN		
	LCYR		
PRIMER CICLO	Lengua	1 semanal	40`
	Matemáticas		
	Inglés	1 semanal	
	C.N y C. S.	1 semanal	
TERCERO, CUARTO Y QUINTO	Lengua	2 semanales	40`
	Matemáticas	(Tareas diarias)	
	Inglés	1 semanal	
	C.N y C. S.	1 semanal	
SEXTO	Lengua	2 semanales	50`
	Matemáticas	(Tareas diarias)	
	Inglés	1 semanal	
	C.N y C. S.	1 semanal	

El horario lectivo diario general quedará así adecuado:

Horario	Actividades
9:00 a 10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación por el profesorado de actividades a realizar en plataformas educativas o web del Centro, en caso de que las primeras no funcionen correctamente.</li> <li>- Coordinación docente.</li> <li>- Comunicación por el profesorado de la corrección de actividades planteadas en días anteriores.</li> <li>- Realización por el alumnado de las actividades propuestas por el profesorado.</li> </ul>
10:00 a 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización por el alumnado de las actividades propuestas por el profesorado.</li> <li>- Realización por el alumnado o sus familiares de consultas al profesorado para solicitar asesoramiento, ayuda o supervisión en relación con las tareas.</li> <li>- Realización de videoconferencias entre profesorado, alumnado y familiares, en su caso.</li> <li>- Corrección por el profesorado de las actividades remitidas por el alumnado.</li> </ul>
13:00 a 14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño por el profesorado de actividades y recursos para el alumnado.</li> </ul>
Por las tardes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización por el alumnado de las actividades propuestas por el profesorado.</li> </ul>

### **C) ADECUACIÓN DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO Y ATENCIÓN A SUS FAMILIAS.**

a) El horario en el que el profesorado podrá comunicar las actividades a realizar por el alumnado será de 9:00 a 10:00 horas. Este planteamiento obedece a las siguientes consideraciones:

1. El alumnado podrá disponer del resto de la mañana para desarrollar las actividades propuestas y poder pedir ayuda o asesoramiento al profesorado por los medios que se establezcan para ello.
2. El profesorado podrá disponer de horario por la mañana para poder realizar asesoramientos y corrección de tareas.

b) El horario en el que el profesorado podrá organizar videoconferencias con el alumnado, y familiares en su caso, en relación con el asesoramiento de actividades o impartición de contenidos, será a lo largo de la mañana entre las 10:00 y las 13:00 horas. Este planteamiento obedece a la consideración de que el tiempo máximo en que el alumnado pueda estar recibiendo clase telemática presencial por videoconferencia nunca pueda ser superior a tres horas al día.

c) El horario en que el profesorado podrá atender a las familias por videoconferencia o vía telefónica para el desarrollo de las tutorías será los lunes, de 16:00 a 17:00, previa cita concertada, siempre que sea posible por ambas partes.

#### **D) ADECUACIÓN DEL HORARIO DEL CENTRO PARA LA ATENCIÓN A NECESIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICAS DE LAS FAMILIAS Y, EN SU CASO, DEL ALUMNADO**

El horario del Centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias será de 10:00 a 13:00 horas de lunes a viernes. Además, los lunes en horario de tarde, de 16:00 a 17:00 se atenderán este tipo de cuestiones. La vía de contacto será el correo electrónico y el teléfono corporativo del centro.

#### **E) OTROS ASPECTOS REFERENTES A LOS HORARIOS**

1. La parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el Centro del profesorado se continuará llevando a cabo, de forma telemática preferentemente, los lunes por la tarde en horario no coincidente con el de las tutorías de atención a las familias (de 16 a 17 horas) realizándose las reuniones de trabajo a través de videoconferencia. Los lunes de 17 a 19 horas.

## **11. MEDIDAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON TRASTORNOS DEL DESARROLLO**

### **A) ALUMNADO ESPECIALMENTE VULNERABLE**

Según el documento de la **FAME (Federación Andaluza de Médicos del EOE)**, se considera población pediátrica con factores de riesgo biológico en relación a la COVID-19 a niños y adolescentes que presenten cardiopatías, inmunodepresión, patología respiratoria crónica, diabetes tipo 1 con mal control metabólico, malnutrición severa, sometidos a diálisis, epidermólisis bullosa, encefalopatías graves, miopatías y errores congénitos del metabolismo.

Es recomendable informar a las familias que comuniquen al centro la existencia de alguna de estas circunstancias, con el fin de poder elaborar recomendaciones específicas para cada caso concreto.

A las medidas ya contempladas con anterioridad en relación con la limitación de contactos, medidas de prevención personal, limpieza y ventilación de espacios y otras medidas, se especifican a continuación las siguientes para este tipo de alumnado. Estas medidas que se presentan aquí son de carácter general, las cuales se adecuarán al origen de la vulnerabilidad y necesidades educativas especiales específicas que presente el alumnado:

- a) Se contactará con el médico del EOE para comunicar la existencia de este alumnado y recabar las peculiaridades de actuación en cada caso.
- b) Se procurará salvaguardar en todo momento tanto la integridad física como emocional de este alumnado, procurando hacer entender a todo el alumnado la motivación de la adopción de las medidas
- c) Este tipo de alumnado deberá guardar con el resto una distancia interpersonal de seguridad mínima de 1,5 metros, o la máxima posible en función de la dimensión del aula.
- d) Si la naturaleza de su vulnerabilidad o del origen de sus necesidades educativas especiales lo permite, deberá mantener en todo momento el uso de mascarilla.
- e) En el caso de presentar sintomatología que pueda poner en riesgo al resto del alumnado, se contactará con el Servicio de Inspección para, si se considera apropiado, solicitar asistencia domiciliaria.

f) Al profesorado a cuyo cargo esté este alumnado y deba mantener un contacto estrecho con el mismo se le proporcionará una pantalla facial transparente para su empleo durante toda su estancia en el recinto escolar, debiendo hacerse cargo de su limpieza y desinfección de forma repetida a lo largo de la jornada escolar.

g) A este alumnado se le prestará especial atención de forma continuada observando que se preservan las medidas aquí contempladas.

## **B) PROFESORADO EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD**

El Ministerio de Sanidad definió como grupos vulnerables para la COVID-19 las personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida (IMC>40), embarazo y mayores de 60 años.

Los servicios de prevención de riesgos laborales (SPRL), deben evaluar al personal trabajador especialmente sensible con 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.

Según la **cuarta instrucción apartado 5 de las instrucciones de 6 de julio de 2020** se incluirán las orientaciones para las medidas organizativas que se han de tener en cuenta en este protocolo de actuación con respecto al profesorado especialmente vulnerable que sean indicadas por la administración educativa en la resolución de los **anexos II** presentados por dicho profesorado especialmente vulnerable.

A pesar de que este centro **no cuenta con recursos humanos ni materiales para adaptar los diferentes puestos de trabajo**, a las medidas generales ya contempladas con anterioridad en relación con la limitación de contactos, medidas de prevención personal, limpieza y ventilación de espacios y otras medidas, se especifican a continuación las siguientes para el profesorado especialmente vulnerable.

a) Deberá guardar con el resto del profesorado del Centro, así como con el alumnado una distancia interpersonal mínima de 1,5 metros.

- b) Se procurará que no tenga ningún contacto presencial con personal externo al Centro. En caso de tener que producirse, se asegurará una distancia interpersonal mínima de 1,5 metros.
- c) Se asignarán, en función de los recursos humanos disponibles, maestros de apoyo y refuerzo en las aulas donde imparta docencia.
- d) Deberá usar obligatoriamente mascarilla durante toda su estancia en el recinto escolar.
- e) Las aulas donde imparta docencia deberán ser ventiladas en intervalos de 5 minutos cada 20 minutos, de forma aproximada.
- f) Se le proporcionará una pantalla facial transparente para su empleo durante toda su estancia en el recinto escolar, debiendo hacerse cargo de su limpieza y desinfección de forma repetida a lo largo de la jornada escolar.

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

En nuestro centro no se ofrecen servicios de aula matinal ni de comedor escolar. En el caso de las actividades extraescolares, solamente se ha recibido una solicitud por parte del Ayuntamiento de La Carolina, para organizar una Escuela de Carnaval, estando supeditada la organización de esta a la demanda del alumnado (el curso pasado no se llevó a cabo debido a que no hubo ninguna solicitud). En cualquier caso, con anterioridad al inicio de la actividad, se solicitará el protocolo específico a la entidad organizadora para anexarlo al presente documento.

En relación con los programas de acompañamiento PARCEP y PALE, se solicitarán igualmente proyectos específicos a las empresas organizadoras. Además, de manera general se seguirán las siguientes indicaciones:

- Se respetarán las normas de distanciamiento e higiene generales del centro.
- Máximo 12 alumnos/as por grupo, guardando las distancias de seguridad entre ellos disponiendo una separación de 1,5 entre cada uno/a.
- Se prestará especial atención a las entradas y salidas a los espacios asignados para las actividades, manteniendo en todo momento la distancia mínima de seguridad.
- Las actividades deportivas deberán ser adaptadas a las **Instrucciones de 6 de Julio de 2020 y las limitaciones indicadas en el documento Medidas.**
- El uso de mascarilla es obligatorio tanto para el alumnado en edad legal como para los monitores.
- Una vez concluido el servicio se ventilará suficientemente y se seguirá el Plan de limpieza reforzado del Ayuntamiento de La Carolina.
- Se prohíbe el diseño y realización de actividades complementarias y extraescolares que conlleven la aglomeración de varias personas o grupos escolares en un mismo recinto cerrado.
- Las actividades se podrán realizar en espacios abiertos que permitan mantener una distancia interpersonal de seguridad de al menos 1,5 metros.
- Las personas ajenas al Centro que participen en alguna actividad complementaria como ponentes, deberán cumplir con las normas de protección y seguridad estipuladas en el presente Protocolo.

- Se recomienda la no realización de cualquier tipo de actividad extraescolar mientras se mantenga esta situación de pandemia.

- En el caso de actividades extraescolares fuera del centro, se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos etc.) así como las de transporte cuando sea necesario, limitando en lo posible el contacto entre los diferentes grupos-clase, a pesar de que todo el alumnado conforma un único grupo de convivencia escolar.

**(Punto 35 del documento medidas)**

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

### **A) NORMATIVA BÁSICA DE REFERENCIA**

- **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 covid19.

- **Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a covid-19** para centros educativos en el curso 2020-2021

### **B) ASPECTOS GENERALES**

a) Se realizará una limpieza y desinfección (L+D) de los espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura del 1 de septiembre.

b) Para esta L+D y posteriores, se seguirán las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica en el siguiente documento **PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA**.

c) En el caso de que el Ayuntamiento contrate alguna empresa externa para realizar estas labores, se tendrá en cuenta la "**Nota informativa sobre Desinfecciones y Desinfectantes autorizados frente a COVID-19**". Publicada por la Consejería de Salud y Familias, así como la "**Nota sobre el Uso de Productos Biocidas para la Desinfección de la COVID-19**". Ministerio Sanidad, 27 abril 2020.

d) Todas las aulas, espacios, escaleras, espacios comunes, etc. deberán ser limpiados y desinfectados una vez al día.

e) Se prestará especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores... que deberán ser desinfectados siempre al finalizar la jornada escolar y, a ser posible, con mayor frecuencia durante la misma. En caso de no poder realizarse se recuerda que es recomendable preservar de forma continua la higiene de manos con agua y jabón, así como el uso de geles hidroalcohólicos disponibles por todo el recinto escolar.

f) Según se establece en el **Documento de Medidas** (apartado 6.4. punto 76), los baños y aseos tanto del alumnado como del profesorado tendrán que ser limpiados y desinfectados al menos dos veces al día (al mediar y finalizar la jornada escolar).

g) Se ha de tener en cuenta, que debe incluir la limpieza del suelo de las aulas de Infantil y Educación Especial, ya que el alumnado pueda estar en el suelo, así como de los útiles compartidos (ordenadores, juguetes de infantiles y Educación Especial)

### **C) PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

A fecha de realización de este protocolo existe un debate sobre **la responsabilidad en la limpieza y desinfección de los centros educativos** entre las administraciones locales y la Delegación Territorial de Educación. A la espera de que se aclare la situación y de los protocolos resultantes, de momento, el Ayuntamiento de La Carolina se ha comprometido a aumentar el horario de limpieza, que ahora incluye el tramo horario de **10:00 a 13:00 horas**. En las siguientes páginas, se describe las actuaciones que idealmente deberían llevarse a cabo, tal y como nos marca la normativa anteriormente descrita.

#### **1. Antes del Inicio del curso escolar**

Realizar una Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, incluyendo los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados antes de la apertura del centro el día 1 de septiembre de 2020, así como ventilar adecuadamente los locales.

## 2. Durante el curso escolar:

Durante el curso escolar estableceremos dos momentos fundamentales que son:

### a) Antes de la jornada escolar:

-El Conserje utilizará una **mochila pulverizadora para fumigar la entrada del centro** y el patio superior con solución desinfectante de agua y lejía en proporción 1:50.

### b) Durante la jornada escolar:

- Sería importante extremar la **limpieza del aula que ocupa el alumnado de infantil, así como del aula específica**, de forma que durante el tiempo que el alumnado se encontrara en el recreo, se procediera a una limpieza de esta, sobre todo de las mesas y sillas, incluyendo especialmente aquellas zonas que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.

-**Limpieza y desinfección de aseos:** Según marcan las instrucciones del ministerio esta deberá realizarse 3 veces al día, por ello, se realizarán dos veces durante la jornada escolar con una limpieza y desinfección profunda de sanitarios y suelos. Una vez más al término de la jornada por la tarde. Adicionalmente, se limpiarán los aseos tras el uso de cada alumno/a.

- **Limpieza de la sala de profesorado y despacho de dirección:** A mitad de jornada, antes de las 12.00 horas se procederá a la desinfección del mobiliario de estos despachos y de la biblioteca, teniendo siempre en cuenta las sillas, las mesas y los objetos que se encuentren en ellas.

- Limpieza y desinfección de las dependencias ocupadas por el alumnado que cursa valores sociales y cívicos o recibe sesiones individualizadas por distintos especialistas después de cada sesión.

- Desinfección de barandas de las escaleras y pomos de puertas.

- Desinfección del porche y pasillos de entrada al centro.

### c) Después de la jornada escolar

- Limpieza y desinfección diaria de todos los espacios utilizados: Limpieza y desinfección de suelos, ventanas, paredes, pizarras y de todo el mobiliario del aula e interruptores de la luz. También se desinfectarán las perchas, radiadores y los forros de plástico de los libros que queden en el aula.
- Limpieza y desinfección de todas las puertas de aulas, interruptores, despachos, dependencias y puertas de acceso al centro, con especial Atención a la desinfección de pomos o manivelas y marcos.
- Además, se desinfectará el material usado en las clases (ordenadores y material de limpieza), los diccionarios y otros materiales en papel serán puestos en cuarentena.

#### **Otras normas a tener en cuenta:**

- Los recipientes con material desechable, distribuidos por todo el centro (papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal), se vaciarán de manera diaria y se mantendrán siempre limpios.
- Para la limpieza y desinfección se recomienda el uso de paños desechables o papel, en el caso de personal de limpieza o papel desechable en el caso de alumnado y profesorado, procediéndose a efectuar la limpieza desde las zonas potencialmente más limpias a las más sucias y cambiando de paño o papel de manera frecuente. En caso de utilizar otro tipo de material este se desinfectará al finalizar la jornada con agua caliente y disolución de lejía.
- De manera diaria se vigilará el funcionamiento y limpieza de sanitarios y grifos de aseos.
- En las zonas comunes y aulas, se deberá revisar (al menos diariamente), el funcionamiento de los dispensadores de jabón, gel desinfectante, papel desechable, etc.... procediendo a reparar o sustituir aquellos equipos que se encuentren averiados.
- Al finalizar el proceso de higiene y desinfección del centro, el personal de limpieza dejará semiabiertas las ventanas de las aulas ordinarias asignadas a los distintos cursos, ya que se tiene garantía que van a ser utilizadas al día siguiente, favoreciendo así su ventilación. También se dejarán semiabiertas las ventanas de los despachos para propiciar la ventilación de estos espacios.
- En el resto de las clases del centro que no se utilizan normalmente se dejarán cerradas y con las persianas bajadas.

## **D) COLABORACIÓN DEL PROFESORADO Y ALUMNADO**

- El alumnado y el profesorado colaborarán con la limpieza y desinfección del centro dejando lo más despejadas posible las superficies de trabajo (aulas, sala de profesorado, departamentos...), quedando en dichas superficies sólo lo estrictamente necesario.
- El alumnado (en función de su edad y siempre bajo supervisión), también puede participar en la desinfección para garantizar su propia seguridad, siempre dentro de una situación que no ponga en peligro su integridad.
- El alumnado participará en la limpieza y desinfección de los materiales de Educación Física, una vez realizada la actividad que supone el uso por su parte de material del departamento.
- Aunque se va a tomar el aula de grupo como aula de referencia del alumnado, dada la situación que puede darse en la que el alumno o alumna tenga que cambiar de aula por cuestiones de carácter optativo de asignaturas, desdobles... el alumnado que entre en una clase que haya sido utilizada previamente por otro grupo, procederá a limpiar (si su edad lo hace aconsejable y siempre bajo la supervisión del profesorado), la parte del mobiliario que va a utilizar (mesa y silla). Esta tarea de limpieza se realizará tanto a la entrada a la clase como al terminar la clase con el objetivo de garantizar que el mobiliario que va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- El alumnado (en función de su edad y siempre bajo supervisión), también participará en la limpieza de su propia mesa antes y después de realizar el desayuno en su aula de grupo, mediante el procedimiento descrito anteriormente.
- El profesorado procederá a la limpieza y desinfección de los equipos y mobiliario comunes después de cada uso.

## **E) MEDIDAS PARA LA GESTION DE LOS RESIDUOS**

- a) Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose siempre al lavado posterior de manos.
- b) En cuanto al sistema de recogida y eliminación de residuos del Centro seguirá siendo el mismo seguido habitualmente. Se deberán disponer papeleras –con bolsa interior- en los diferentes espacios del Centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas al menos una vez al día.

c) Como norma general, las bolsas interiores de las papeleras deberán ser cerradas antes de su extracción y posteriormente destinadas al contenedor gris de basura

d) Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papeleras de esta habitación, por preocupación, deben ser tratados de la siguiente manera: El cubo o papeleras dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje. La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de los residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local). Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

## 14. USO DE LOS ASEOS Y EL SERVICIO

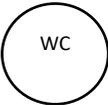
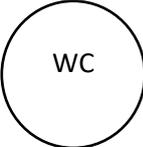
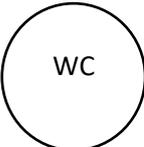
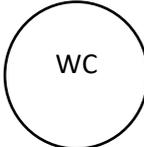
### A) MEDIDAS GENERALES

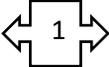
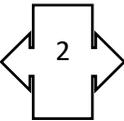
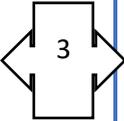
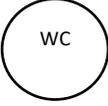
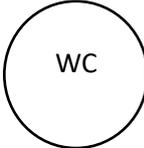
Atendiendo al **Documento de Medidas** anexo a las Instrucción de 6 de julio de 2020, se establecen las siguientes medidas en este apartado:

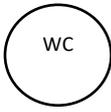
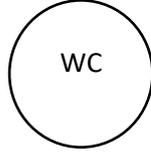
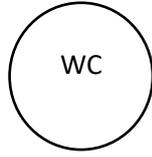
- Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Cuando sea posible, mantenga sus ventanas abiertas o semiabiertas; caso de disponer de extractores mecánicos, mantenga estos encendidos durante el horario escolar.
- Cuando sea posible, asigne aseos por zonas del centro, de esta forma se reducirá el número de usuarios por aseo, reduciendo los contactos entre alumnos de diferentes aulas.
- Recuerde que la ocupación máxima será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso una distancia de seguridad.
- Sería recomendable, cuando sea posible, que el personal del centro (docente y no docente) tenga asignados aseos diferentes al de los alumnos.
- En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.
- Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.
- Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad y, al menos, dos veces al día.

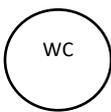
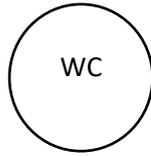
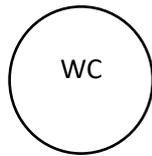
## B) ASIGNACION Y SECTORIZACION

La limpiadora **desinfectará cada aseo del alumnado tras cada uso** en horario de 10:00 a 13:00 y al menos dos veces más cada mañana, más otra en horario de tarde. En el horario fuera del cubierto por la limpiadora, será el conserje quien desinfecte los aseos. Además, se ha previsto la siguiente sectorización:

SECTORIZACIÓN BAÑO NIÑAS			
WC PEQUEÑO	WC GRANDE	WC GRANDE	WC GRANDE
			
INFANTIL NIÑOS – NIÑAS	PRIMER CICLO NIÑAS	TERCERO, CUARTO Y QUINTO NIÑAS	SEXTO NIÑAS

SECTORIZACIÓN BAÑO NIÑOS				
URINARIOS			WC PEQUEÑO	WC GRANDE
				
PRIMERO Y SEGUNDO NIÑAS	TERCERO, CUARTO Y QUINTO NIÑOS	SEXTO NIÑOS	TERCERO, CUARTO, QUINTO Y SEXTO NIÑOS	SEXTO NIÑOS

SECTORIZACION LAVABOS NIÑAS		
LAVABO PEQUEÑO	LAVABO GRANDE	LAVABO GRANDE
		
INFANTIL NIÑOS – NIÑAS	PRIMER CICLO NIÑAS	TERCERO, CUARTO, QUINTO y SEXTO NIÑAS

SECTORIZACION LAVABOS NIÑOS		
LAVABO PEQUEÑO	LAVABO GRANDE	LAVABO GRANDE
		
PRIMER CICLO NIÑOS	TERCERO, CUARTO Y QUINTO NIÑOS	SEXTO NIÑOS

El alumnado de Educación Especial utilizará el **baño del aula específica** mientras que el baño del profesorado será este quien lo desinfecte tras cada uso en caso de no estar la limpiadora en el centro.

En el caso del baño del profesorado, no se puede sectorizar al haber un solo WC compartido. Si se hará con los lavabos, siendo el de la izquierda para el género femenino y el de la derecha para el género masculino.

### ***CJ OCUPACIÓN MÁXIMA***

- **Aseo Aula Específica:** Un alumno/a y un docente en caso de que el alumno/a necesite ayuda.
- **Aseo Niños:** Un alumno/a y un docente en caso de que el alumno/a necesite ayuda.
- **Aseo Niñas:** Un alumno/a y un docente en caso de que el alumno/a necesite ayuda.
- **Aseo Profesorado:** Una persona

### ***DJ OTRAS MEDIDAS***

- En todos los aseos se colocará cartelería.
- En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.
- Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.
- Será necesario el uso de mascarilla excepto por parte del alumnado exento.

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

Las **Instrucciones de 6 de julio de 2020** especifican en su **instrucción séptima** la actuación ante la sospecha o la confirmación de un caso de COVID-19:

- 1. Ante las sospechas de síntomas compatibles con COVID-19 o en aquellos casos confirmados, los centros docentes **seguirán las indicaciones del documento de medidas.***
- 2. Igualmente, la dirección del centro lo **pondrá en conocimiento** de la Delegación Territorial a través del/la **Inspector/a de referencia.***
- 3. De determinarse por la autoridad sanitaria la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos de convivencia escolar del centro, o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:*
  - El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial.*
  - Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia.*
  - Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.*

El **coordinador COVID** informará a la mayor brevedad posible a través de la **aplicación SENECA** al inspector de referencia y al centro de salud, indicando la evolución de cada caso y con el fin de facilitar el seguimiento.

Igualmente, facilitará los datos que le sean requeridos por sanidad y epidemiología para realizar el rastreo en caso de positivo confirmado.

## **A) IDENTIFICACIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS Y CONTROL DE SINTOMATOLOGÍA SOSPECHOSA**

- a) Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de **infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad** que cursa, entre otros, con **fiebre, tos o sensación de falta de aire**. Otros síntomas atípicos como la **odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas**, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.
- b) Hay que considerar que **otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19**.
- c) Igualmente es importante conocer el concepto de **contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO**:
1. Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o sociosanitario que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
  2. Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros (ej. convivientes, visitas) y durante más de 15 minutos.
  3. Se considera contacto estrecho en un avión, a los pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso y a la tripulación que haya tenido contacto con dicho caso.
- d) En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las **actividades de identificación de contactos estrechos**. El período a considerar será desde **2 días antes** del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.
- e) Para el control de la temperatura se utilizarán **termómetros de infrarrojos** disponibles en el despacho del equipo directivo. Solo se tomará la temperatura al alumnado que visiblemente muestre algún tipo de malestar o síntoma compatible con los descritos más arriba. Por encima de 37 grados se deberá considerar como caso sospechoso.
- f) Se ruega a las familias que en caso de que su hijo/a o algún familiar cercano presente alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19, se abstenga de asistir al centro e informe con rapidez a la dirección.

### Ficha seguimiento posibles casos sospechosos (marcar síntoma/s)

<u>Persona</u>					<u>Fecha:</u>	
<u>Fiebre</u>	<u>Tos</u>	<u>Falta aire</u>	<u>Odinofagia</u>	<u>Anosmia</u>	<u>Dolor muscular</u>	<u>Ageusia</u>
<u>Temperatura</u>	<u>Seca</u>	<u>Diarrea</u>	<u>Dolor torácico</u>	<u>Cefalea</u>	<u>Cansancio</u>	<u>Otros</u>

Se da la circunstancia de que **el coordinador COVID no tiene formación específica** para diferenciar cualquiera de estos síntomas de otras dolencias infecciosas similares, por lo que su misión consistirá en hacer una descripción de los síntomas para las familias y los servicios sanitarios.

Atendiendo a la instrucción séptima, punto 2, de 6 de julio, igualmente, la dirección del centro lo pondrá en conocimiento de la Delegación Territorial a través del/la Inspector/a de referencia y a la persona de enlace del centro de salud. Según la instrucción sexta apartado 3 de las Instrucciones de 6 de junio de 2020.

## **B) ACTUACION ANTE UN CASO SOSPECHOSO**

a) Cuando un alumno inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se **llevarán al Aula COVID** (aula PT), un espacio separado, con normalidad, sin estigmatizarlo. Se le facilitará una  **mascarilla quirúrgica para el alumno y otra para la persona adulta que cuide de él** hasta que lleguen sus familiares o tutores. La sala deberá estar ventilada adecuadamente (**ventanas semiabiertas**) y con una **papelera de pedal con bolsa**. Se **avisará a la familia** que debe contactar con su centro de Salud.

b) 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 se realice y comunique su valoración médica.**

c) 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.**

### **C) ACTUACION ANTE UN CASO CONFIRMADO**

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

a) La Dirección del centro contactará con la **Delegación Territorial de Salud**, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II de este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

b) Sería recomendable disponer de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.).

c) Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

d) Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

e) Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

f) Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/ Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la

consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

g) Atendiendo a la instrucción séptima, punto 2, de 6 de julio, igualmente, la dirección del centro lo pondrá en conocimiento de la Delegación Territorial a través del/la Inspector/a de referencia.

## **D) ACTUACIONES POSTERIORES**

a) Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido personal docente o no docente– se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

b) 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.

c) La Dirección realizará comunicaciones a las familias y resto de la comunidad educativa, con el objetivo de evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

## 16. DIFUSION DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

### A) REUNIONES ANTES DEL COMIENZO DEL REGIMEN ORDINARIO DE LAS CLASES

a) Se realizará una o varias convocatorias a todas las familias del Centro con carácter previo al inicio de las clases para dar a conocer los aspectos del presente protocolo, una vez haya sido aprobado por la Comisión Específica COVID-19, informado el Claustro e incorporado al Plan de Centro.

Las reuniones tendrán carácter presencial y se celebrarán en el gimnasio del centro. Se realizará control de asistencia a las familias. Para evitar aglomeraciones, los turnos serán los siguientes:

INFANTIL / E. ESPECIAL/PRIMER CICLO	SEGUNDO Y TERCER CICLO PRIMARIA
MIÉRCOLES 9 DE SEPTIEMBRE	MIÉRCOLES 9 SEPTIEMBRE
10:30 a 11:30	11:30 a 12:30

Si alguna familia no pudiera asistir por motivos laborales al horario establecido para su propio grupo, podrá asistir a la otra reunión programada.

Además, a cada reunión, asistirán la dirección del centro y los tutores/as de cada grupo.

## **B) REUNIONES POR PARTE DEL PROFESORADO QUE EJERCE LA TUTORIA ANTES DE LA FINALIZACIÓN DEL MES DE SEPTIEMBRE CON LAS FAMILIAS**

a) Antes de finalizar el mes de septiembre los tutores se reunirán por videoconferencia con los padres, madres y/o tutores del alumnado de su grupo para informarles sobre las características del grupo-clase, el aula, el profesorado que forma el equipo docente y todas aquellas cuestiones de carácter académico, de convivencia o en relación al Plan Covid, que sean oportunas.

## **C) REUNIONES PERIODICAS INFORMATIVAS**

a) Cada vez que el protocolo sea reformado sustancialmente en alguno de sus puntos por la deriva de la crisis sanitaria, la dirección convocará por videoconferencia a todas las familias del Centro para explicar las novedades que se introduzcan.

## **D) OTRAS VIAS DE INFORMACIÓN**

a) Las vías de información y comunicación con las familias serán las utilizadas durante el cese de la actividad docente presencial en el curso 2019/2020 y otras nuevas vías:

- Página Web: [www.ceipnavasdetolosa.com](http://www.ceipnavasdetolosa.com)
- Pasen / iPasen
- Listas de difusión WhatsApp por grupos clase, padres y madres Delegados/as y AMPA
- Redes sociales en las que el centro tiene perfil
- Tablones de anuncios
- Circulares, presentaciones, infografías...

## 17. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

- a) El presente protocolo será evaluado de forma continua por la Comisión Específica COVID-19 al menos una vez por mes para realizar un correcto seguimiento de las medidas reflejadas en el mismo.
- b) El presente protocolo podrá ser modificado en función de la deriva de la crisis sanitaria en todo momento por la Comisión Específica COVID-19.

### A) SEGUIMIENTO

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

### B) EVALUACION

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

## 18. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y LEGALES

- [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 de prevención](#), protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021 (Consejería de Salud y Familias, 29-06-2020).
- [INSTRUCCION de 31 de julio de 2020](#), de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/21.
- [INSTRUCCIÓN 8/2020](#), de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación Educativa y evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten Educación Primaria para el curso 2020/21
- [INSTRUCCIÓN 10/2020](#), de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general.
- [Documento Procedimiento de limpieza y desinfección](#) de superficies y espacios para la prevención del coronavirus en la Comunidad autónoma de Andalucía.
- [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 (BOJA Extraordinario nº 39, 19-06-2020).

- [Orden de 16 de agosto de 2020](#), por la que se modifica la Orden de 19 de junio de 2020, para implementar en la Comunidad Autónoma de Andalucía actuaciones coordinadas en salud pública para responder ante la situación de especial riesgo derivada del incremento de casos positivos por COVID-19.
- [CIRCULAR de 10 de mayo de 2020](#) de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos sobre medidas de prevención de riesgos laborales frente a la COVID-19 en el periodo de admisión y matriculación del alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Andalucía.
- [ACUERDO de 8 de mayo de 2020](#) de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el plan de incorporación progresiva de la actividad presencial de la Administración de la Junta de Andalucía.
- [CIRCULAR de 29 de abril de 2020](#) de la Dirección General de Trabajo y Bienestar Laboral sobre el procedimiento de evaluación de personal especialmente sensible a la infección de coronavirus SARS-CoV-2 en la Administración General, Administración Educativa y Administración de Justicia.
- **Manual Prevención de Riesgos Laborales** “[Formación e Información al personal de la Consejería de Educación y Deporte en materia de PRL](#), frente a la exposición al coronavirus SARS CoV-2 a docentes y PAS.
- ANEXO al punto 7 del documento Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19. 25 de septiembre 2020.

## ANEXO II: PLAN DE AUTOPROTECCION

Disponible en dirección y en el portal SENECA

## **ANEXO III: PROTOCOLO ACTUACION PADRES SEPARADOS**

## **1-. CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL**

-Este protocolo ha sido aprobado por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del CEIP Navas de Tolosa, en sesión celebrada el 7 de octubre de 2019.

-El procedimiento descrito se basa en lo establecido por la Viceconsejería de Educación el 6 de junio 2012.

-Siempre se cumplirá con lo dispuesto en los documentos judiciales. En caso de duda se podrá interesar del propio Juzgado o Audiencia que lo ha dictado y confirmar su autenticidad.

-En principio y ante la ausencia de una notificación, verbal o escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o de hecho), divorcio o cualquier otra situación que suponga conflicto familiar, toda actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por el centro, presumiendo que obran de forma consensuada en beneficio del menor.

-En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e identidad sexual del otro progenitor o de los hijos e hijas, que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará a dicho progenitor información ni comunicación alguna del menor cuando este se encuentre bajo la custodia del centro docente.

## **2.- PROTOCOLO DE ACTUACION**

### **I. Discrepancia en decisiones de especial relevancia sobre la escolarización**

Cuando surjan discrepancias entre los progenitores de un menor respecto a cuestiones de especial relevancia relacionadas con la escolarización de este, como pueden ser la solicitud de plaza escolar en un centro determinado o la solicitud de traslado de matrícula, los centros docentes actuarán con lo recogido en este apartado.

1º. Una vez que el centro docente tenga constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos anteriormente indicados, se actuará de la siguiente forma:

- Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- En caso de ausencia de documento judicial (no tienen carácter vinculante aquellos documentos que solo supongan solicitud de las partes, o de sus abogados, dirigidas a los juzgados o de gabinetes psicológicos...) se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

2º- Cuando el menor no este escolarizado (o no pueda continuar en el centro en el que lo está por finalización de la correspondiente etapa educativa) y la discrepancia surja en relación con el centro elegido, mientras la autoridad judicial no se pronuncie, el centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que tenga atribuida la guardia y custodia y el menor será escolarizado en dicho centro docente o, en caso de no resultar admitido, en el que obtenga plaza como resultado de correspondiente procedimiento de admisión.

### **II. Información al progenitor que no tiene la guarda y custodia**

Los centros docentes tienen la obligación de informar periódica y regularmente a los padres, madres, tutores o representantes legales de los procesos de evaluación de sus hijos o hijas o representados/as, así como sobre el proceso educativo en general.

Cuando se plantee en los centros cualquier problema que sea consecuencia de situaciones sobrevenidas al matrimonio o unión de hecho y circunscrito al ejercicio del derecho a la educación de sus hijos e hijas, o bien, se solicite expresamente por parte del progenitor que no tiene la guarda y custodia el acceso a la información escolar sobre el menor, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1º. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente.

2º. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto por el juez o tribunal que lo dicta.

3º Si el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no se le entregará documento alguno ni se le dará información salvo por orden judicial.

El procedimiento a seguir para informar al progenitor que no tiene la guarda y custodia será el siguiente:

3.1. Recibida la información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre, madre o tutor que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello vigente.

3,2 Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando estas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá, a partir de entonces, a remitir simultáneamente a ambos progenitores a la información documental sobre el alumno o alumna. Asimismo, el/la tutor/a o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo de la unidad en la que

se encuentra matriculado el menor, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del mismo.

4º-. En caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se estará a lo que en ellos se disponga. Mientras tanto las decisiones adoptadas se mantendrán.

# ANEXO IV: PROYECTO SALA USOS MÚLTIPLES

## 1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El CEIP Navas de Tolosa cuenta con un gran espacio en los bajos de la edificación principal que ha venido desempeñando las funciones de **gimnasio / salón de actos**. El lugar, ha venido recibiendo una serie de mejoras en los últimos cursos como la colocación de suelo de tarima en uno de los laterales, la instalación de una caldera de biomasa o el saneamiento de un almacén que se encuentra al fondo. Además, los problemas relacionados con la humedad han mejorado mucho con la creación de respiraderos durante el pasado verano.

Dividiendo la **planta** de este espacio, **se pueden distinguir tres partes**, delimitadas por dos hileras de cuatro columnas:

1. La zona situada más al este, es la zona que **funciona como gimnasio**. Es la zona que tiene el suelo de tarima y donde habitualmente se realizan las actividades físicas y deportivas.
2. La zona central, es la que **se utiliza como salón de actos** en distintos eventos, fiestas, graduaciones...En estos casos, el centro coloca bancos y sillas orientadas a un escenario de unos 10 metros cuadrados que se encuentra al fondo de la estancia. Justo tras él, se encuentra la sala creada para la nueva caldera y la del depósito de pellets.
3. La zona ubicada en la parte oeste, más cercana al huerto escolar. **Este amplio espacio no tiene uso alguno**, pues el suelo no es apto para la práctica deportiva y tampoco tiene una visibilidad adecuada del escenario a causa de las columnas. Se trata de un gran espacio de forma rectangular.

Estando este tercer espacio dentro de los bajos del centro sin uso alguno, la dirección del CEIP Navas de Tolosa, con el acuerdo del claustro y oída la demanda de las familias, considera que sería de gran utilidad realizar el **cerramiento de este espacio mediante la construcción de dos muros** en forma de "L" que aprovechasen las otras dos paredes ya existentes. Con el cierre de este espacio el centro pasaría a contar con un gran espacio cerrado que funcionaría como **biblioteca y sala de usos múltiples**.



Ubicación propuesta nueva sala (muros en línea gruesa roja)

Se trata de una **obra de poca entidad** ya que consistiría solamente en la construcción de dos muros para cerrar un espacio ya existente. Además, sería necesario instalar una puerta de acceso y sustituir el suelo por otro más adecuado. En cualquier caso, la reforma **no afectaría a ningún elemento estructural del edificio** y su ejecución no influiría en el uso del resto de las dependencias del centro, ya que el espacio se encuentra en una planta distinta.

Además, el cerramiento **podría realizarse mediante tabiques de ladrillo, así como de otros materiales como, por ejemplo, pladur**, en función de lo que los técnicos especializados considerasen más adecuado. Por otro lado, el espacio seleccionado para la creación del nuevo espacio **cuenta con instalación eléctrica, iluminación natural, calefacción y WIFI**. Por tanto, esas necesidades básicas estarían cubiertas, abaratando y simplificando el proyecto.

Respecto a los materiales y mobiliario, el centro **dispone de dotación suficiente y materiales para la nueva biblioteca**. En una primera fase solo habría que trasladar los fondos y el mobiliario de la biblioteca al espacio de nueva creación. Por este motivo, no sería necesaria ninguna dotación de mobiliario.

## **2. JUSTIFICACION DEL PROYECTO**

A continuación, se desarrollan una serie de puntos que justifican la solicitud de creación de este nuevo espacio:

1. El **centro carece de espacio para la biblioteca escolar**. En otros cursos, se ha habilitado un aula pequeña para cumplir estas funciones, pero la necesidad de separar los grupos y el distanciamiento necesario por la COVID-19 ha puesto de manifiesto que el centro necesita un espacio adicional para albergar la biblioteca. Los libros están repartidos en las distintas dependencias y el pasillo del centro.
2. La falta de espacio y el creciente número de alumnado que opta por la asignatura **Valores Sociales y Cívicos** hace que en el caso de algunos grupos para impartir la asignatura se tenga que utilizar la **sala de profesorado**. Este espacio es del todo inadecuado ya que carece de los elementos básicos para la enseñanza (pizarra, pupitres, equipos informáticos de proyección). Además, en dicha dependencia se encuentra la fotocopiadora, el teléfono del centro y el aseo del profesorado, por lo que resulta muy difícil que se produzca aprendizaje en tales circunstancias.
3. En relación con lo anterior, cuando hay un elevado nivel de uso en el centro, en determinados momentos, **se utiliza la sala de profesorado para sesiones con los especialistas PT y AL**, siendo esto igualmente inadecuado para la atención al alumnado. Encontramos una situación similar cuando es la **orientadora del centro** quien tiene que atender al alumnado.
4. La **Asociación de Padres y Madres Virgen del Carmen, no dispone de un espacio propio** donde reunirse, almacenar material o realizar tareas administrativas. Si se creara este nuevo espacio, se podría destinar una zona, un equipo informático y un armario para el AMPA. Además, podrían disponer de la sala para realizar reuniones y asambleas.

5. En caso de **tener que crear grupos de convivencia o desdobles en cursos venideros el centro dispondría de espacio suficiente**. Si el número de unidades aumentase o si las exigencias derivadas de la situación sanitaria lo obligasen, el centro dispondría de un espacio extra en el que ubicar al alumnado de manera rápida, cómoda y segura.

### 3. GALERIA DE IMÁGENES



Vista del espacio elegido



El suelo no es el más adecuado



El espacio cuenta con iluminación natural y respiraderos al fondo



El espacio cuenta con instalación eléctrica



Vista de uno de los radiadores disponibles en la sala



Radiadores en el gimnasio



Vista general en la que se aprecian las tres zonas



El espacio está en fase de limpieza tras obras en verano de 2020

