

# PLAN ANUAL

**Curso 2 020/ 2 021**

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)**

**C.E.I.P. SAN SEBASTIÁN  
La Puebla del Río  
Curso 2.020/2021**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)  
ÍNDICE

CAPITULO I: EL CONTENIDO, LA APROBACIÓN y REVISIÓN DEL ROF .....	3
CAPÍTULO II: ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO .....	3
A. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO .....	3
A.1. El Consejo Escolar .....	3
A.2. El Claustro de Profesorado.....	6
A.3. El equipo directivo .....	7
B. EQUIPOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	13
B.1. Equipo técnico de coordinación pedagógica (E.T.C.P) .....	13
B.2. Equipos docentes .....	14
B.3. Equipos de ciclo .....	14
B.4. Equipo de orientación.....	16
C. PERSONAL NO DOCENTE.....	17
CAPITULO III: CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	19
A. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS .....	19
B. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO .....	29
C. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....	30
CAPITULO IV: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO .....	31
A. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES OFERTADAS POR EL CENTRO .....	31
B. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y MATERIALES DEL CENTRO.....	33
C. ENTRADAS Y SALIDAS .....	36
D. SALUD E HIGIENE PERSONAL .....	41
E. USO DE RECURSOS, ESPACIOS Y MATERIALES COMUNES.....	42
F. USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS .....	43
G. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. ....	45
H. RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO, SERVICIOS EDUCATIVOS, INSTITUCIONES Y OTROS .....	47
I. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	49
J. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN .....	82
CAPITULO V: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN .....	83
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR.....	83
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL .....	87
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO .....	91
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE .....	94
5. Protocolo de actuación en caso de absentismo .....	99
6. Protocolo de actuación en caso de pediculosis .....	100
MODELOS DE COMUNICACIÓN A LA FAMILIA .....	103
<b>MODELOS ABSENTISMO ESCOLAR</b> .....	104
<b>MODELO CITACIÓN A LAS FAMILIAS</b> .....	108
<b>COMUNICACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL</b> .....	110
AUTORIZACIONES.....	112
CAPÍTULO VI: PLAN COVID-19 .....	125
CAPÍTULO VII: PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL .....	191

## CAPITULO I: EL CONTENIDO, LA APROBACIÓN y REVISIÓN DEL ROF

1. El ROF es el documento normativo concreto de funcionamiento del CEIP San Sebastián. En él se determinan las relaciones, la organización, la gestión, el control, la participación, las prácticas y las funciones de todos y cada uno de los miembros de esta Comunidad Escolar.
2. El ROF se aprobará en sesión extraordinaria del Consejo Escolar. Para ello, y siguiendo los trámites que se establezcan, deberá ser difundido dentro de las posibilidades del Centro entre toda Comunidad Educativa en los términos que el Consejo Escolar establezca. La difusión se hará por correo electrónico a todos los miembros del Consejo Escolar, o en papel si fuese necesario, para que pueda ser examinado con la debida antelación.
3. El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, que obliga a todos los componentes de la comunidad educativa, es susceptible de perfeccionamiento o mejora. Para que la modificación se produzca, se convocará Consejo Escolar, para debatir y votar la modificación, que necesitará ser aprobada por la mayoría absoluta de este órgano. Este reglamento podrá revisarse, además de por aquellas disposiciones que la administración educativa pueda determinar, o a petición de un tercio del pleno del Consejo Escolar.
4. Todos los miembros implicados en el Centro deberán respetar y observar su contenido.
5. El Consejo Escolar, el-la directora-a y el resto del Equipo Directivo vigilarán especialmente su observancia.
6. Del presente Reglamento existirá un ejemplar en la Dirección del centro y en cada una de las tutorías a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que desee consultarlo. Igualmente, se entregará un ejemplar del mismo a la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.
7. A principio de curso se entregará a todo el alumnado un resumen de las principales cuestiones contenidas en este Reglamento, para que sirva de recordatorio, de las normas de convivencia, a los padres. Además, cuando se produzca una nueva incorporación se hará entrega de un ejemplar, de este resumen, para que los nuevos miembros de la comunidad educativa tengan conocimiento de las mismas.

## CAPÍTULO II: ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### A. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

#### Órganos colegiados

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno, de los colegios de educación infantil y primaria.
2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
3. 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.

#### A.1. El Consejo Escolar

##### Composición del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar de los centros que tengan 18 o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:
  - a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
  - b) El jefe o la jefa de estudios.
  - c) Ocho maestros o maestras.

- d) Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

## **Competencias**

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 ROC 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, si los hubiera 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 ROC.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

## **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar**

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de

una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

### **Elección y renovación del Consejo Escolar**

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

3. Aquellos centros que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

4. 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.

5. 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.

### **Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar**

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara 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.

2. 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.

### **Comisiones del Consejo Escolar**

#### **a) Comisión permanente**

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

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

3. Llevará a cabo las funciones correspondientes a la Comisión de salud y prevención de riesgos laborales.

#### **b) Comisión de convivencia**

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

2. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten

la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

## **A.2 El Claustro de Profesorado**

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

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.

2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

3. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

### **Competencias**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

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

b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3 del ROC.

c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.

d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

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

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

### **A.3. El equipo directivo**

#### **Funciones del equipo directivo.**

1. El equipo directivo de es el órgano ejecutivo de gobierno y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
  - a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
  - b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
  - c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
  - d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
  - e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria, IES Alcaria, al que está 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.

#### **Composición del equipo directivo.**

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:
  - a) 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.
2. En el equipo directivo de los colegios de educación infantil y primaria se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Competencias de la dirección.**

1. La dirección, de los colegios de educación infantil y primaria 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 la legalidad vigente.
  - 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, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

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

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

p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

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

r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

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

Siguiendo las instrucciones contenidas en la Orden de 2 de agosto de 2011, BOJA número 162 de 19/08/2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, la potestad disciplinaria de la dirección queda establecida de la siguiente forma:

#### Principios y garantías del procedimiento disciplinario

1. De conformidad con el artículo 94 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los directores y directoras de los centros docentes públicos ejercerán la potestad disciplinaria de acuerdo con los siguientes principios:

a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, del convenio colectivo aplicable.

b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables a la persona presuntamente infractora.

c) Principio de proporcionalidad.

d) Principio de culpabilidad.

e) Principio de presunción de inocencia.

De conformidad con el artículo 132.6 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, el procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado y a recurrir ante el órgano competente la sanción que, en su caso, pudiera serle impuesta.

1. Los directores y directoras de los centros docentes públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los siguientes casos:

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

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. En relación con el incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes, habrán de tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:
- a) El incumplimiento del horario de trabajo ha de suponer hasta un máximo de nueve horas al mes. De acuerdo con lo establecido en el artículo 7.2 del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, se entiende por mes a estos efectos el periodo comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.
- b) En el caso del profesorado, el incumplimiento ha de interpretarse tanto del horario de docencia directa como del restante de obligada presencia en el centro: guardias, tutorías, reuniones de departamento, claustros de profesores, consejos escolares, y, en general, las actividades que configuran el horario individual presencial.
3. En relación con la falta de asistencia injustificada en un día, la misma ha de interpretarse como la ausencia de la totalidad del horario individual que corresponda a dicho día.
4. En relación con el incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave, en dicha falta se incluirá el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o la que resulte de aplicación al personal laboral, los incumplimientos incluidos en los correspondientes Reglamentos orgánicos de centros así como los que se establezcan en el Plan de Centro correspondiente, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- Cuando los incumplimientos deban ser calificados como falta grave, la sanción corresponderá al titular de la Dirección General competente en materia de gestión de Recursos Humanos, o, en su caso, a la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación de acuerdo con las normas de delegación de competencias.

#### Sanción procedente

Las faltas a que se refiere el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, sólo podrán ser corregidas con la sanción de apercibimiento.

Prescripción de las faltas y sanciones.

Las faltas como consecuencia de los casos a que se refiere el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, prescribirán a los seis meses.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El plazo de prescripción de las sanciones será de un año, a contar desde la firmeza de la resolución sancionadora.

#### Competencia para la incoación del procedimiento

1. Será competente para ordenar la incoación del procedimiento disciplinario por las faltas leves a que se refiere el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, el director o directora del centro docente público donde preste sus servicios la persona a quien se incoe dicho procedimiento.

2. La resolución de incoación del procedimiento deberá contener los hechos presuntamente constitutivos de la infracción por los que se acuerda la misma.

#### Nombramiento de instructor del procedimiento disciplinario

En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará instructor, que deberá ser una persona funcionaria perteneciente a un cuerpo o escala de igual o superior grupo al de la persona inculpada.

#### Notificación de la incoación del expediente a las personas interesadas

1. La incoación del procedimiento con el nombramiento del instructor se notificará a la persona sujeta a expediente y a la persona designada para la instrucción del mismo.

2. Serán de aplicación a la persona designada para instruir el expediente las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que la persona interesada tenga conocimiento de la persona que haya sido designada para la instrucción del procedimiento.

La abstención y la recusación se plantearán ante el director o directora del centro docente público que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en el término de tres días.

### Práctica de oficio de diligencias

La persona designada para la instrucción del procedimiento practicará cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

### Pliego de Cargos

1. A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a quince días, contados a partir de la incoación del procedimiento, la persona que lleve a cabo la instrucción del mismo formulará el correspondiente Pliego de Cargos comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión, en su caso, de la falta presuntamente cometida, y de la sanción, de apercibimiento, que pudiera ser de aplicación.

2. El Pliego de Cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados.

Dicho escrito se notificará a la persona interesada de conformidad con lo establecido en el artículo 59.1 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, concediéndosele un plazo de diez días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

### Práctica de la prueba solicitada

Contestado el Pliego de Cargos o transcurrido el plazo sin hacerlo, la persona designada para la instrucción del procedimiento podrá acordar la práctica de las pruebas que estime pertinentes, para lo que se dispondrá de un plazo de diez días.

### Propuesta de resolución

1. En el plazo de cinco días desde la finalización del plazo de la práctica de la prueba, o, si ésta no se practicara desde la finalización del plazo de alegaciones contra el Pliego de Cargos, la persona que instruye el procedimiento notificará a la persona expedientada la propuesta de resolución.

En la propuesta de resolución el instructor fijará con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por la persona expedientada y hará la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta que se estime cometida señalándose la responsabilidad de la persona incoada así como la sanción a imponer.

2. En la notificación de la propuesta de resolución a la persona expedientada se le concederá un plazo de diez días para que pueda alegar ante la persona que instruye el expediente cuanto considere conveniente en su defensa.

### Remisión del expediente a la persona competente para dictar la decisión

Oída la persona expedientada o transcurrido el plazo sin alegación alguna, la persona designada para la instrucción del procedimiento remitirá con carácter inmediato el expediente completo a la persona que haya acordado la incoación del mismo para que proceda a dictar la decisión que corresponda.

### Resolución del expediente disciplinario

1. La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de cinco días, y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente.

En la resolución deberá determinarse, en su caso, la tipificación de las faltas, la persona responsable y la sanción que se impone.

2. La resolución habrá de ser motivada, y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución.

3. Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o de responsabilidad de la persona expedientada, hará las declaraciones pertinentes al efecto.

4. El plazo máximo para resolver el procedimiento y notificar la resolución será de tres meses, a contar desde su iniciación. El vencimiento del plazo establecido sin que se haya dictado y notificado resolución expresa, por causas no imputables a la persona interesada, producirá la caducidad del procedimiento.

5. En los supuestos en los que el procedimiento se hubiera paralizado por causa imputable al interesado se interrumpirá el cómputo del plazo para resolver y notificar la resolución.

### Notificación de la resolución que pone fin al procedimiento

1. La resolución que pone fin al procedimiento deberá ser notificada a la persona interesada, con expresión del recurso o reclamación que proceda, el órgano ante el que ha de presentarse y el plazo de interposición.
2. La sanción de apercibimiento impuesta en su caso, deberá ser comunicada a la Delegación Provincial competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el Registro de personal correspondiente.

### Recurso o reclamación contra la resolución sancionadora

Contra la resolución sancionadora que en su caso se imponga, el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, en quien se delega la competencia para resolver dichos recursos de alzada, y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. 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.

### Abstención y recusación

1. Serán de aplicación al director o directora las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
2. La recusación, de plantearse, se hará por escrito ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, en quien se delega la competencia para resolver los incidentes de abstención y recusación de los directores y directoras en relación con este procedimiento, expresando la causa o causas en que se funda, y se resolverá en el plazo de tres días.
3. Contra la resolución adoptada no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso o la reclamación que proceda contra el acto que finalice el procedimiento.
4. En el caso de abstenerse el director o directora del centro, o de prosperar la recusación planteada, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria la ejercerá la persona a quien corresponda la sustitución del director o directora en caso de ausencia, vacante o enfermedad de acuerdo con lo establecido en los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los Institutos de Educación Secundaria, y 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, respectivamente.

### Cancelación de las inscripciones de las sanciones

La cancelación de las inscripciones de las sanciones se producirá de oficio o a instancia de las personas interesadas de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado aprobado por Real Decreto 33/1986, 10 de enero. En ningún caso se computarán a efectos de reincidencia las sanciones canceladas o que hubieran podido serlo.

### Profesorado de religión

Lo establecido en esta Orden se entenderá sin perjuicio de las peculiaridades previstas para el Profesorado de religión, que estará sometido al régimen disciplinario de los Centros públicos educativos y se regirá por los deberes laborales básicos previstos en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y, en su caso, por el Convenio colectivo que le sea de aplicación.

### **Selección, nombramiento y cese de la dirección.**

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

### **Competencias de la jefatura de estudios.**

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el instituto de educación secundaria al que se encuentra adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Informar al profesorado de las comunicaciones recibidas de la Administración Pública (Delegación Provincial, Consejería...) del Cep y otras entidades, a través de los distintos coordinadores-as de ciclos, principalmente, personalmente en algunos casos y a través del tablón de anuncios de la Sala de profesores en otros. Las comunicaciones internas como convocatorias de Claustro, Consejo Escolar, así como envío de diferentes documentos, se realizarán por medio del correo electrónico.
- n) 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.

### **Competencias de la secretaría.**

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k) del ROC.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4 del ROC.
- 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.

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

La dirección de del colegio, 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.

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 propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

### **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.

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

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del colegio será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

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

## **B. EQUIPOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **B.1. Equipo técnico de coordinación pedagógica (E.T.C.P)**

#### **Composición**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro..

#### **Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica**

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- h) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de acuerdo con la Jefatura de

Estudios.

i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los Órganos de Gobierno o de la Administración Educativa e impulsar Planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

j) Coordinar y dinamizar los aspectos pedagógicos-didácticos del Centro y los diferentes equipos docentes, valorando su funcionamiento.

k) Elaborar el Plan de Formación del Profesorado del Centro y promover Grupos de trabajo, que persigan adecuar las prácticas docentes al Proyecto de Centro.

## **Reuniones**

Se reunirá con carácter ordinario a principio de curso y todos los primeros martes de cada mes. Con carácter extraordinario tantas veces como lo convoque su Presidente o un tercio de sus miembros o lo demande un ciclo. Sus reuniones serán convocadas mediante Orden del Día con al menos 48 horas de antelación. Los Coordinadores y Coordinadoras de Ciclo conocerán de forma descriptiva-resumida los temas a debatir. Se podrán incluir temas a debate a petición de un miembro del equipo

## **B.2. Equipos docentes.**

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 y se levantará acta de las sesiones celebradas y los acuerdos que se tomen.

### **Funciones de los Equipos Docentes**

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.

c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente. Preferentemente, el equipo docente citará y atenderá conjuntamente al padre y a la madre o tutores legales siguiendo las líneas de la pedagogía sistémica.

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

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.

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

## **B.3. Equipos de ciclo**

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

en razón de las enseñanzas que imparte.

Existirán los siguientes equipos de ciclo: a) Equipos de educación infantil de primero, segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

### **Competencias de los equipos de ciclo**

Son competencias de los equipos de ciclo:

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

### **Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo**

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

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

### **Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo**

La dirección, 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.

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

### **Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo**

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

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) 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.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

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.



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

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.

#### **B.4. Equipo de orientación**

Los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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.

El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto en la normativa para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

#### **Funciones de los orientadores:**

- 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.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación

para su conocimiento y aplicación.

- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Grupos de trabajo y formación en centro**

El Equipo Directivo potenciará la existencia de "Grupos de Trabajo" que persigan su perfeccionamiento profesional, con el fin de profundizar en cualquier tipo de práctica, metodología, actividad docente o para la organización de actividades.

Se organizarán respondiendo a una programación presentada al Consejo Escolar, y una vez finalizada la actividad o a final de curso, deberán elevar una memoria del trabajo desarrollado.

Del mismo modo desde el Equipo Directivo se impulsará la Formación en Centro, porque creemos que es mucho más efectiva y favorece la participación de la mayoría del profesorado y la implicación en determinados aspectos que influyen en las buenas prácticas educativas y en el funcionamiento del Centro.

Se potenciarán desde el Centro la formación reglada, la organización de actividades formativas en el centro y la formación internacional a través de proyectos europeos, fomentando la participación del profesorado en distintas actividades de formación.

### **Proyectos del Centro**

Se potenciarán los proyectos de innovación e investigación.

Se darán facilidades a los coordinadores-as de estos proyectos para que puedan llevar a cabo su realización e impliquen a la mayor parte del profesorado.

Se dará prioridad a los proyectos relacionados con las propuestas de mejora derivadas de la evaluación.

## **C. PERSONAL NO DOCENTE**

En los Centros escolares, además de los docentes, existen otros trabajadores y trabajadoras que complementan las múltiples tareas que se desarrollan en ellos. Es importante su trabajo, su cooperación y su participación para mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

1 - El Personal Auxiliar y de Servicios de este Centro está compuesto por el Conserje y personal de limpieza (pertenecientes a la plantilla del Ayuntamiento). El Director ejercerá la Jefatura de personal de todo el Centro. Podrá delegar dichas funciones en el secretario en lo que respecta al personal auxiliar y de servicios.

### **Administrativ@**

Durante tres días a la semana el centro dispone de los servicios de una persona para ayudar en las tareas de administración, plan de apertura y equipo directivo. Su horario es de mañana de 9 a 14 horas.

## **Conserje**

1.- Tendrá principalmente las siguientes tareas:

Apertura y cierre de las cancelas según el horario establecido.

- Vigilar la entrada de toda persona extraña al Centro. La compra del pequeño material de mantenimiento.
- La vigilancia, encendido y apagado del sistema de calefacción, así como el control del combustible.
- Supervisión de la limpieza diaria del Colegio. Además, de aquellas tareas de limpieza que no se realizan diariamente.
- Vigilancia del edificio y realización tareas de mantenimiento.
- Comunicar las averías a los servicios del Ayuntamiento y a la Dirección del centro.
- Comunicar al Director cualquier anomalía que se produzca fuera del horario escolar.

## **Personal de limpieza**

El personal de limpieza procurará que el Centro se encuentre en las mejores condiciones para su funcionamiento, realizando la limpieza de todas las dependencias y lugares del Centro.

Mantendrá informado al Equipo Directivo de cualquier circunstancia que impidiese o afectase al desarrollo de su tarea.

Habrà un encargado-a del equipo de limpieza para el reparto de tarea y organización fijando unos criterios para la limpieza adecuada del Centro (Limpieza de cada dependencia, cristales, paredes, servicios...). Para ello se establecerà una adecuada temporalización de los trabajos.

En todo caso se le darà preferencia a la limpieza de toda la zona de infantil, por las características del alumnado de esta edad.

En cada dependencia y aula existirá un registro de las incidencias relacionadas con la limpieza.

En cada una de las dependencias y aulas habrá una persona responsable, a la que se le podrá pedir responsabilidad.

## CAPITULO III: CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### A. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

#### **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.
- 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, en caso necesario.
- 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, si fuese necesario, 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.
- ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- o) Las familias de los alumno/as recibirán en cada curso cumplida información sobre el Calendario Escolar, así como el cuadro de maestros/as que impartirán enseñanzas en el Colegio, el grupo de alumno/as asignado y/olas áreas que como especialistas imparten
- p) Las comunicaciones generales a las familias se realizarán por los canales adecuados, preferentemente a través de comunicaciones por escrito, medios telemáticos (página web, correo electrónico, plataformaPasen...) agenda escolar, fijadas en el tablón de anuncios o distribuidas a cada familia por sus correspondientes hijos e hijas
- q) En el caso de establecerse cooperativas de material o en la búsqueda de fondos para determinadas actividades, los padres y madres podrán designar a un encargado/a que colabore con el tutor o tutora en dichas tareas.
- r) En todo caso, durante el mes de octubre el tutor/ra realizará una reunión con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:
  - a) Plan global de trabajo del curso.
  - b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
  - c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
  - d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
  - e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
  - f) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 y en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio.
  - g) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
  - h) Compromisos educativos y de convivencia.

En la reunión a que se refiere el apartado anterior se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado, y podrán constituir juntas de delegados y delegadas de los padres y madres del

alumnado, formadas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia.

Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

### **Deberes de las familias**

1. 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 y con los maestros y maestras.

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) 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.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.

d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros, especialmente el cuidado, mantenimiento y buen uso de los ultraportátiles del alumnado del 3º ciclo.

e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

La observancia de las normas para padres y madres recogidas en la agenda escolar es muy importante para una buena convivencia en el Centro.

### **Las asociaciones de padres y madres del alumnado**

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

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

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

b) Colaborar en las actividades educativas del centro.

c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

- 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.

- 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.

- 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.

- El AMPA podrá aportar sugerencias al Consejo Escolar para la elaboración del Plan de Centro.

- Podrán reunirse en el Centro en Asamblea General o en Junta Directiva, con la única salvedad de lo preceptuado legalmente sin interferir en el horario lectivo.

- El AMPA podrá organizar actos específicos entre sus asociados en los locales del Centro con la aprobación del Consejo Escolar. Así como organizar cursos, seminarios, talleres, Escuela de Padres, actividades extraescolares referidos al ámbito de sus asociados, de carácter general o referidos a los/as alumno/as, con la aprobación previa del Consejo Escolar y sin interferir en el horario general del Colegio. Estos estarán contemplados en una programación general que se presentará a la Dirección del Centro o mediante un proyecto dirigido al Consejo Escolar.

También podrán organizar, conjuntamente con el profesorado, actividades complementarias y extraescolares para el alumnado

- El AMPA podrá aportar libremente medios económicos y materiales al Centro para sus actividades.
- El Centro, a través de todos sus órganos procurará facilitar información preferente al AMPA del Plan de Centro, así como de gestiones realizadas sobre demandas de recursos, medios y conservación, proyectos educativos remitidos a las instancias administrativas, etc.
- El AMPA y todos los órganos del Colegio tratarán de buscar en todo momento estrategias de cooperación entre todos los elementos integrantes de la Comunidad Educativa

### **Escuelas de familias**

- 1.- El AMPA o grupos de padres o madres, tras la elaboración de proyectos remitidos y aprobados por el Consejo Escolar, podrán organizar y gestionar una en el Centro, así como participar en cursos y jornadas.
- 2.- Sus trabajos podrán desarrollarse dentro del edificio escolar, siempre que no interfieran en el trabajo ordinario del Centro.
- 3.- De sus actividades, la escuela de padres deberá elevar una memoria anual que remitirá al Consejo Escolar.
- 4.- El Coordinador o Coordinadora y la escuela de padres en su conjunto recibirán asesoramiento del Centro dentro de las posibilidades de éste, poniendo a su alcance los medios disponibles.

PROYECTO DE ACTIVIDADES  
AMPA "LA CIGARRERA" CEIP SAN SEBASTIÁN

Curso 2020-2021

## 1. JUSTIFICACIÓN

La Educación Pública de calidad para todos y todas sólo se alcanzará mediante el trabajo conjunto entre las Administraciones públicas, los padres y madres y las AMPAs, el profesorado, el alumnado y sus asociaciones, debiéndose dinamizar la participación de toda la Comunidad Educativa. Para ello es fundamental la labor que desarrolla la AMPA, que a través de sus actividades y gestiones promueve la participación, favorece el desarrollo de actividades extraescolares y de convivencia, como así también la formación de las familias.

## 2. OBJETIVOS

- *Representar y asesorar a todas las familias del alumnado.*
- *Asistir a las madres y padres en todo lo que concierna a la educación de sus hijos e hijas.*
- *Promover la participación democrática de madres y padres en la gestión del centro.*
- *Representar a los socios y socias ante organismos educativos.*
- *Promover la convivencia entre madres y padres y entre éstos y el profesorado.*
- *Defender colectivamente los derechos y deberes de nuestros hijos e hijas en relación a la educación.*
- *Fomentar la formación de las familias en su rol de educador.*
- *Participar en las actividades que el centro realice*
- *Colaborar en la conciliación de la vida familiar y laboral.*

Para la consecución de estos objetivos las actividades que la AMPA realice irán destinadas a todo el alumnado del centro y sus familias.

Las fechas exactas de las actividades están supeditadas a la disponibilidad y colaboración tanto del equipo docente como del centro.

### 3. DESTINATARIOS/AS

Las actividades de la AMPA son dirigidas a:

- representantes del colectivo de familias: la junta directiva de la AMPA, personas representantes en el Consejo Escolar y delegadas de aula.
- alumnado matriculado en el centro
- las familias del centro
- la comunidad educativa
- las familias asociadas a la AMPA

### 4. ACTIVIDADES

#### 4.1 Organizativas y de representación

Para lograr un adecuado funcionamiento del centro, la Comunidad Educativa al completo debe trabajar en una misma dirección, para ello es necesaria la comunicación entre todos los grupos que la integran.

##### 4.1.1 Asambleas Generales

Durante el primer trimestre se desarrollarán las Asambleas Generales, donde serán convocadas todas las familias asociadas con 15 días de antelación como mínimo, contando para ello con la colaboración del centro para distribuir la convocatoria.

La reunión se desarrollará en día de semana por la tarde noche.



#### ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Tal y como establecen nuestros estatutos, se celebrará al menos una reunión General Ordinaria para tratar los siguientes puntos

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior
2. Examen y aprobación, si procede de las Cuentas del ejercicio anterior.
3. Examen y aprobación, si procede de los Presupuestos del Ejercicio.
4. Examen de la memoria de actividades y aprobación, si procede, de la gestión de la Directiva.
5. Aprobación, si procede, del Programa de Actividades

#### ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

Fuera de los puntos del orden del día y para la adopción de cualquier otro acuerdo será convocada la Asamblea General Extraordinaria, y en concreto para tratar los siguientes aspectos:

1. Modificación parcial o total de los Estatutos
2. Disolución de la Asociación
3. Nombramiento de la Junta Directiva
4. Disposición y Enajenación de bienes
5. Unión de Asociaciones o su integración en ella si ya existiere
6. Aprobación del cambio de domicilio.

##### **4.1.2 Reuniones de la Junta Directiva**

Para el buen funcionamiento de la AMPA, se establece que la Junta Directiva se reúna una vez al mes con una duración de 3 horas.

Para ello contará con un espacio adecuado para tal fin y en un horario que favorezca la participación de todos los miembros de la junta directiva.

Para facilitar la comunicación con las familias del centro se establecerá un horario de atención a las familias, en coordinación con el centro educativo, en día de semana por la mañana jueves y también por la tarde martes. Se facilitará un buzón de sugerencias, correo electrónico

#### **4.1.3 Reuniones de la Junta Directiva y otros representantes de la Comunidad Educativa**

##### **4.1.3.1 Con los Delegados y Delegadas de Madres y Padres**

La figura de los Delegados y Delegadas de Madres y Padres es una figura importante para la participación activa y democrática de las familias en los centros educativos. Aunar esfuerzos para la consecución de los objetivos comunes es indispensable, por ello la AMPA promoverá y facilitará necesaria la comunicación entre ambos.

Se convocará a petición de la AMPA una reunión trimestral con los Delegados y Delegadas de Madres y Padres haciéndola coincidir con la finalización del trimestre escolar.

##### **4.1.3.2 Con los Consejeros y Consejeras Escolares**

El Consejo Escolar es el órgano de gobierno del centro, las madres y padres que lo integran y el/la representante de la AMPA deben coordinarse entre sí para unificar consensuar criterios sobre todos aquellas decisiones que afecten al desarrollo de la Comunidad Educativa. Para ello la AMPA organizará reuniones previas con las personas representantes al Consejo Escolar y si procede con las delegadas de aula. Las convocatorias serán establecidas una vez se conozcan las fechas en las que se realizan los Consejos Escolares, en horario de tarde en día de diario.

##### **4.1.3.3 Con la Directiva del Centro**

Se realizarán tres reuniones a lo largo del curso académico. Estas reuniones las convocará el centro y la AMPA podrá establecer una reunión previa de su Junta Directiva para revisar los puntos del día y unificar criterios o establecer puntos a tratar en el orden del día.

## **4.2 Actuaciones informativas**

La AMPA mantendrá informada a todas las familias asociadas en primer término y por añadidura a todas las familias del centro educativo, sobre su gestión, novedades de interés para las familias, y todo aquello que a la educación de sus hijos e hijas se refiera.

Para ello contará con la colaboración del centro educativo, en el envío de información a través de whatsapp o grupos de difusión, distribuyendo las notas con el alumnado y facilitando la realización de copias cuando sea necesario. La asociación dispondrá de un tablón de anuncios en la entrada del centro educativo.

Una vez al mes dará difusión de todas las actuaciones realizadas, los acuerdos tomados en el Consejo Escolar, las actividades previstas para el próximo trimestre, fechas de reuniones, etc. Para ello se contará con la colaboración del centro para distribuir los escritos.

## **4.3 Utilización de las instalaciones del centro para actividades**

### **4.4,1 Primer trimestre:**

- A principio de curso se organizará la campaña para captar nuevas familias socias, preparación y distribución de agendas escolares y camisetas para el alumnado socio. La utilización del centro será de 3 días a la semana en horario de 16:30 a 18:30.
- Fiesta de Halloween" el pasaje del terror". Esta actividad se realizará en sábado (cercano al 31 de octubre) . Se utilizará el centro, la semana anterior, todos los días, en horario de mañana y tarde hasta las 20:00 a excepción del día del pasaje que el horario será de 9:00 a 17:30 para la preparación de la actividad, de 17:30 hasta las 22:30 para realizar la actividad , de 22:30 a 00:00 para recoger materiales y limpiar. Al día siguiente, de 10:00 a 14:00 limpieza .
- Día de la Violencia de género el 25 de noviembre. Para los preparativos se utilizará el centro 3 días de la semana de 09:00 a 10:00 y de 16:30 a 18:00 horas.
- Visita Reyes Magos al centro escolar. Se realiza el último día de clase del

trimestre y se hará uso del centro para la preparación de la actividad durante los días anteriores en horario de 16:00 a 19:00.

#### **4.4,2 Segundo trimestre:**

- Mercadillo solidario en el mes de enero. Se usará el centro 2 días de la semana en horario de 12:00 a 14:00 para el alumnado y de 16:00 a 19:00 para las familias.
- Día de la Paz en el mes de enero. Se usará el centro 2 días de la semana en horario de 16:00 a 19:00 para los preparativos.
- Día de Andalucía y Desayuno Sano. Se requerirá estar en el centro el día de la actividad en horario lectivo y 2 días por la tarde de 16:00 a 19:00 para los preparativos.
- Carnavales. . Se usará el centro el día de la actividad en horario lectivo y 2 días por la tarde de 16:00 a 20:00 para los preparativos.
- Decoración Pasos Semana Santa. Durante esa semana se requieren 2 días por la tarde 16:00 a 19:00 para los preparativos.

#### **4.4,3 Tercer trimestre:**

- Mercadillo del libro en el mes de abril. Se requerirá estar en el centro el día de la actividad en horario lectivo y 5 días por la tarde de 16:00 a 19:00 para los preparativos.
- Circuito de tareas domésticas en el mes de mayo. Se requerirá estar en el centro el día de la actividad en horario lectivo y 2 días por la tarde de 16:00 a 19:00 para los preparativos.
- Día de la Familia en el mes de mayo. Se hará uso del centro 2 de la semana de 14:00 a 18:00 para recibir la visita de las familias del alumnado y las actividades.
- Fiesta de Fin de Curso. Se realiza el último viernes lectivo del mes de junio. Se requiere 15 días previos de preparativos en horario de 16:00 a 20:00 horas, el día de la actividad desde las 20:00 hasta las 01:00 con las familias y hasta las 02:00 de la noche aproximadamente para recogida y limpieza. El día siguiente se empleará la mañana para recogida y limpieza en horario de 10:00 a 18:00.

#### **4.4 Actividades pendientes de confirmación**

- Encuentro Inter-generacional.
- Talleres de formación para familias
- Preparación de teatro
- Otras actividades lúdicas o educativas

Para estas actividades sin confirmar se requerirá el uso del centro habitualmente en horario de 8:00 a 20:00 horas.

#### **4.5 Declaración de compromiso de la asociación**

*Esta asociación asume en todas las actividades del proyecto:*

- *La responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad.*
- *Garantizar las medidas necesarias de control de las personas que participen en la actividad y del acceso al centro.*
- *Garantizar la adecuada utilización de las instalaciones.*
- *Sufragar los gastos originados por la utilización de las instalaciones, los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad para estas actividades*

Debido al estado de emergencia sanitaria por la pandemia del virus COVID-19, todas estas actividades están sujetas a la normativa vigente en esta situación. Por el momento, no se pueden realizar. Se llevarían a cabo siempre y cuando las circunstancias, la normativa y el protocolo correspondiente lo permitieran.

## B. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Los/as alumnos y alumnas, según su edad y capacidad, deben conocer el funcionamiento del Colegio y la posibilidad de participar en las actividades escolares y en su gestión; deben conocer como funciona cada Órgano y las relaciones del Centro con las instituciones educativas del entorno; deberán aprender con la práctica las formas de toma de decisiones, y en especial, la mecánica del diálogo colectivo y de la asamblea. Igualmente deberán ejercitarse en la toma de acuerdos y en la aceptación mayoritaria de los mismos, así como del respeto a las minorías.

### .1.1. Participación en el aula

- 1.- Cada Ciclo o Ciclos podrá tener unas normas de convivencia consensuadas por el conjunto de alumnos/as sin menoscabo de las normas internas del Centro.
- 2.- Las normas establecidas en cada aula no podrán condicionar las que se establezcan en otra ni podrán contradecir a lo establecido en este Reglamento ni a la legislación superior.
- 3.- El/la tutor/a dedicará un período o períodos de tiempo semanales en los que se debatan los problemas convivenciales o se tomen acuerdos generales para elevar a la Comisión de Delegados u otros órganos.
- 4.- No podrán tomarse en las reuniones o asambleas de clase, acuerdos que atenten contra la dignidad de las personas o sea causa de marginación alguna; ni que esté en contradicción con la legislación vigente.
- 5.- Cualquier tema que afecte al Colegio podrá debatirse en clase, dependiendo de la edad de los escolares: organización, actividades, problemática de la clase, etc. El tutor/a dirigirá dicha actividad y procurará que se lleven a cabo los acuerdos adoptados.
- 6.- En cada clase se elegirá un delegado/a que será responsable de la transmisión de los acuerdos que se adopten. Se elegirá un subdelegado o subdelegada que sustituirá al, anterior en caso de ausencia. Su elección se llevará a cabo a comienzo de curso, mediante sufragio secreto. Serán electores y elegidos todos los alumnos/as de la clase, y su representación tendrá carácter anual. En el primer ciclo el papel del delegado lo realizarán por orden de lista dos alumnos semanalmente, denominados protagonistas.
- 7.- Antes del 15 de Octubre y en un acto único, en cada clase se procederá a la votación para la elección del Delegado/a y Subdelegado/a. La votación será secreta y se dirimirá por mayoría simple
- 8.- El delegado/a expondrá en el aula la información que reciba de los órganos del Centro y comunicará a la clase la información que reciban de la Jefatura de Estudios o de la Comisión de Delegadas y delegados.

## Participación en el Centro

### Delegados y delegadas de clase

- 1.- El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- 2.- Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

### Comisión de Delegados/as

- 1.- La Comisión de Delegados es un órgano de representación y participación del alumnado del Colegio. Estará formado por el conjunto de delegados y delegadas de cada curso de E. Infantil y E. Primaria.
- 2.- La Comisión de Delegados podrá debatir y proponer actividades escolares, aportaciones al Plan Anual a este Reglamento u otros asuntos.
- 3.- Se reunirá con carácter ordinario en el mes de octubre, una vez al trimestre y al final del curso escolar con motivo de elaborar su memoria anual. Además, con carácter extraordinario se reunirá tantas veces lo convoque el Director, el Jefe de Estudios o lo demande un tercio de sus miembros. El/la Jefe/a de Estudios convocará y coordinará las reuniones. La jefatura de estudios levantará acta de los temas tratados en estas reuniones.

4.- Sus reuniones se celebrarán dentro del horario escolar ordinario.

## C. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

### **Derechos y obligaciones**

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los colegios de educación infantil y primaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

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.

## CAPITULO IV: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### A. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES OFERTADAS POR EL CENTRO

#### 1. FINALIDAD

El presente reglamento tiene como finalidad regular la organización de los distintos servicios y actividades extraescolares dirigidas a los alumnos y alumnas del centro recogidas en el apartado 2, en todo lo relacionado con la entrada y salida, la seguridad, la asistencia y otros aspectos del funcionamiento de los servicios y actividades que directa o indirectamente se oferten por parte del centro escolar. El presente reglamento tendrá un carácter de complementariedad respecto a la normativa específica en caso de servicios y actividades promocionadas desde la Consejería de Educación u otras instituciones públicas. De la misma manera el presente reglamento servirá como complemento a los compromisos recogidos en el pliego de condiciones anexo al contrato suscrito con la empresa adjudicataria de un servicio.

En lo relacionado con las normas de convivencia y las actuaciones que se emprendan en caso de su incumplimiento se aplicará lo recogido en el Plan de Convivencia del centro que recoge en uno de sus apartados lo siguiente: **“Se corregirán, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al aula matinal, al comedor escolar, a las actividades complementarias y extraescolares”**. No obstante, es necesario puntualizar como encajaría en el proceso de detección, comunicación y resolución de una conducta contraria a la norma, la figura de monitor o monitora encargado del servicio. En este caso, el monitor o la monitora comunicará al responsable del Plan de Apertura del centro la incidencia detectada (ver modelo de comunicación) y será el Coordinador del Plan de Apertura el que continúe el proceso adoptando las competencias de profesor / profesor tutor recogidas en el Plan General.

#### 2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

- Aula Matinal
- Comedor Escolar
- Actividades Extraescolares incluidas en el Plan de Apertura
- Plan de Acompañamiento
- Escuelas Deportivas
- Todos aquellos servicios y actividades extraescolares organizadas por el centro directamente o a través de empresas especializadas que no sean tutorizados directamente por el profesorado y que vayan dirigidas a los alumnos y alumnas del centro.

Quedan excluidos, por tanto, aquellos servicios y actividades que, utilizando los espacios del centro, sean ofertados a los alumnos y alumnas del centro por entidades o instituciones ajenas al centro escolar (Asociación de Padres y Madres, Ayuntamiento, Asociación de Vecinos, etc...)

#### 3. NORMAS GENERALES

- 3.1. Todas las actividades contarán al menos con un proyecto de actuación, una programación y una memoria final. Copia de estos documentos deberán estar en posesión del centro.
- 3.2. Aquellas actividades que requieran una coordinación pedagógica y didáctica con el centro, recogerán dicha circunstancia en los tres documentos citados anteriormente.
- 3.3. Aquellas actividades que por su desarrollo impliquen algún riesgo para la integridad física de los usuarios deberán incluir en el proyecto un apartado sobre la prevención de daños, lesiones o accidentes.
- 3.4. Todas las actividades o servicios contarán con un plazo de presentación de solicitudes.
- 3.5. Cuando proceda, la solicitud de uso de un servicio o actividad irá acompañada de la solicitud de bonificación en el precio público.
- 3.6. A todos los solicitantes se les facilitará una hoja informativa sobre el servicio demandado que incluirá al menos el precio del servicio o de la actividad cuando proceda, las normas de funcionamiento y el procedimiento de cobro en su caso.
- 3.7. La solicitud de servicio o actividad será obligatoria para poder acceder al mismo.



- 3.8 Igualmente se presentará solicitud de baja del servicio cuando por parte de los padres o tutores de los alumnos y alumnas se decida prescindir de un servicio o actividad. Cuando la actividad o servicio contemple un precio público, la no presentación de la solicitud de baja en tiempo y forma conllevará el abono de las recibos mensuales hasta tanto se presente la misma.
- 3.9 Toda la documentación relacionada con los distintos servicios o actividades será gestionada a través de la secretaría del centro.
- 3.10 ENTRADAS. Las actividades que se desarrollen dentro del edificio tendrán su recepción a través de la entrada principal del centro. Aquellas en las que se utilicen las pistas deportivas o espacios exteriores, la entrada será por la cancela que da acceso al patio de recreo. Los alumnos que vengan acompañados por los padres, tutores u otro familiar deberán de asegurarse de que se incorporan al grupo con conocimiento del monitor.
- 3.11 SALIDAS. Las actividades que se desarrollen dentro del edificio tendrán su salida igualmente por la entrada principal del centro. Aquellas en las que se utilicen las pistas deportivas o espacios exteriores, la salida será por la cancela que da acceso al patio de recreo. Los alumnos que sean recogidos por los padres, tutores u otro familiar deberán extremar la puntualidad a la hora de la finalización de la actividad para evitar retrasos en el comienzo de los siguientes turnos.
- 3.12 CONTROL DE LA ASISTENCIA. Será obligatorio por parte del monitor encargado de la actividad o servicio llevar una hoja registro de asistencia. Mensualmente deberá entregar copia de la misma en la secretaría
- 3.13 USO DE LOS ESPACIOS Y EL MATERIAL. El monitor encargado de la actividad o servicio velará por el cuidado de los materiales, mobiliario y espacios del centro utilizados. Cualquier incidencia importante sobre los materiales, mobiliario o espacios deberá ser comunicada al centro. Una vez finalizada la actividad, los monitores encargados del servicio se asegurarán que el espacio utilizado quede completamente recogido y ordenado.
- 3.14 Los alumnos y alumnas que acudan solos al centro deberán estar debidamente autorizados por los padres o tutores.

#### 4. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL AULA MATINAL

- 4.1. Los padres, tutores o persona encargada de traer al alumno o alumna al centro deberá acompañarle hasta la puerta de acceso al aula matinal. En cualquier caso deberán asegurarse de que el usuario o usuaria queda bajo la custodia de alguno de los monitores.
- 4.2. La responsabilidad de lo que pueda ocurrir antes de la recepción del alumno o alumna por parte de los monitores encargados del servicio es exclusiva de los padres, tutores o acompañante.
- 4.3. En caso de que se opte por traer el desayuno, éste deberá ser de uso individual y para un solo día. No se admitirán envases de más de un uso ni se podrá almacenar alimento de ningún tipo en el centro.
- 4.4. Los usuarios del servicio no podrán acceder a la cocina del centro.
- 4.5. Una vez finalizado la jornada, los monitores encargados del servicio se asegurarán que el espacio utilizado por los usuarios y la cocina queden completamente recogidos y limpios.
- 4.6. La incorporación de los usuarios a las clases al comienzo de la jornada escolar será de la siguiente manera:
  - 4.6.1. Los alumnos y alumnas de Educación Primaria se trasladarán del aula matinal a sus respectivas filas de clase, con la excepción del período de invierno en el que se incorporarán desde el vestíbulo para evitar cambios bruscos de temperatura.
  - 4.6.2. Los alumnos y alumnas de Educación Infantil serán acompañados por al menos uno de los monitores hasta sus respectivas clases.

#### 5. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL COMEDOR ESCOLAR

- 5.1. Acceso de los alumnos y alumnas de Educación Infantil al comedor
  - 5.1.1. la monitora encargada controlará diariamente la asistencia a clase de los comensales antes del acceso al comedor.
  - 5.1.2. llegada la hora, el monitor encargada del grupo junto con un monitor de apoyo los recogerá clase por clase y accederán todos juntos al comedor, previo lavado de manos.
- 5.2. Acceso de los alumnos y alumnas de Educación Primaria al comedor. Los comensales de los distintos niveles de Educación Primaria accederán al comedor directamente de la fila de salida de sus respectivos grupos.

- 5.3. Antes del acceso al comedor, los alumnos de Primaria depositarán sus mochilas en la zona reservada para ello (hueco de la escalera junto a la secretaría) y se asegurarán de que las mismas y cualquier prenda de abrigo queden debidamente ordenadas. Los alumnos y alumnas de Infantil depositarán sus mochilas y abrigos dentro del comedor con la ayuda de los monitores.
- 5.4. Una vez en la puerta de acceso, los alumnos de Primaria recibirán su dosis de jabón e irán a los servicios para el lavado de manos
- 5.5. Control de asistencia. El monitor responsable del comedor registrará en la ficha mensual de control la asistencia diaria de los comensales.
- 5.6. Normas de comportamiento durante el servicio:
  - 5.6.1. Cada alumno tiene asignado un asiento y no podrán ocupar otro sin la autorización previa del monitor encargado del servicio.
  - 5.6.2. Los comensales deberán guardar las normas básicas de conducta en la mesa: no jugar con los cubiertos, vasos o platos, no molestar a los compañeros y compañeras, no intercambiar comida, etc.
  - 5.6.3. Ningún comensal podrá levantarse sin el permiso del monitor encargado de su mesa.
  - 5.6.4. Respetar y colaborar con las normas de reparto y recogida de la comida.
  - 5.6.5. Para mantener un clima de relajación y tranquilidad durante la comida, se procurará guardar silencio. En el caso de algún comentario, éstos se harán en voz suave.
  - 5.6.6. En todo momento, los comensales estarán atentos a las indicaciones de los monitores del servicio y cumplirán con las instrucciones dadas por los mismos.
- 5.7. Finalizado el servicio, los monitores encargados llevarán a los comensales infantiles al espacio asignado para su atención y custodia hasta la recogida por los padres. Los comensales de primaria se quedarán en el comedor o se desplazarán acompañados de un monitor al espacio reservado para su atención y custodia. La organización de la atención a los comensales dependerá, en cualquier caso, de su número y edad. Se podrá usar la zona exterior cubierta si las condiciones climatológicas lo permiten. En ningún caso el alumnado usuario del servicio permanecerá en el patio de recreo después de la comida.
- 5.8. Recogida de los alumnos y alumnas después del servicio. Los monitores controlarán diariamente la recogida de los comensales por parte de sus padres, familiares u otras personas de confianza, que, en cualquiera de los casos, deberán estar autorizadas por escrito.
- 5.9. La hora límite de recogida de los usuarios y usuarias será la siguiente:
  - 5.9.1. Las 16 horas en el caso de que ambos padres o tutores realicen trabajo remunerado durante el horario del comedor siempre que esta circunstancia sea debidamente justificada por escrito.
  - 5.9.2. Las 15 horas en el caso de que al menos uno de los padres o tutores no realice trabajo remunerado durante el horario del comedor.
- 5.10. En el caso de que algún comensal no vaya a asistir uno o varios días al comedor, los padres o tutores deberán notificarlo al profesor tutor correspondiente.
- 5.11. En el caso de que algún comensal necesite cambiar los usos del servicio deberá solicitarlo según modelo específico.
- 5.12. En el caso de los comensales que accedan directamente a las actividades extraescolares de la tarde y no estén autorizados por escrito para acudir solos a las mismas, éstos deberán ser acompañados por un monitor del comedor hasta su recepción por parte del encargado de la actividad extraescolar.

## B. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y MATERIALES DEL CENTRO

### Uso de la biblioteca escolar

El Plan de Lectura y Biblioteca pretende convertir tanto las bibliotecas de aula como la central en espacios vivos y motivadores, en los que participemos profesorado, alumnado y familias.

El/la responsable del plan se encargará de organizar y poner en marcha la Biblioteca Central del colegio, de formar a l@s usuari@s, de dinamizar las bibliotecas de aula y de proponer actividades que fomenten la lectura y la expresión escrita en todos los niveles.

El responsable podrá apoyarse en un equipo en el que estén representados todos los ciclos.  
Las bibliotecas de aula serán controladas por sus tutores o tutoras. A nivel de ciclo se llevará a cabo:

- Intercambio de libros entre las clases del mismo nivel, a mitad de curso.
- Intercambio de libros al cambiar de nivel, dentro del mismo ciclo.
- Elaboración de un modelo y sistema común para el control de los libros prestados en cada biblioteca de clase.

En la biblioteca central los pasos a seguir son:

- Preparación del espacio: mobiliario, cortinas, decoración, ...
- Colocación de los materiales en las estanterías siguiendo la CDU (Clasificación Decimal Universal).
- Elección de un logotipo.
- Confección de los carnés.
- Proceso técnico: registro, sellado, tejuelado y catalogación.
- Definición de una política de préstamo de libros:
- qué libros se prestan, cuánto tiempo, cuántos a la vez, ....
- Tablón en la entrada del colegio, para anunciar el horario de la biblioteca, el lugar, ... así como todas las actividades relacionadas con el Plan Lector y Escritor.
- Selección y adquisición de nuevos fondos.

Puesto que el espacio de la Biblioteca es compartido con el aula de Música, se tendrá en cuenta que las horas disponibles para estas tareas serán las que no estén cubiertas por el área de Música.

Cada semana se colocará un cuadrante en la Biblioteca para que se anote el maestro o la maestra que desea usar este espacio (en un determinado tramo horario), indicando también el curso. Se podrán realizar todas las actividades que el profesorado estime, excepto el préstamo de fondos. Si quieren utilizar libros, revistas, ..., ese maestro o esa maestra será responsable, encargándose de dejarlo todo tal y como estaba.

La persona responsable tiene asignada dos horas en horario escolar para procesar, registrar y catalogar los fondos y/o recoger o prestar libros, así como una hora y media fuera del horario escolar (jueves de 16:00 h a 17:30 h). Podrá usar esta biblioteca cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa.

## Uso de las TIC

Normas generales:

- 1) Ningún alumno o alumna hará uso de los ordenadores de las aulas sin la presencia o autorización de un maestro o maestra.
  1. 2) Cuando el alumnado haga un mal uso del equipo informático y este hecho se pueda constatar, se procederá a informar a las familias y si se cree necesario el alumno o alumna repondrá económicamente el valor de su arreglo o reposición. De cualquier modo se garantizará el uso de los equipos informáticos del Centro para la realización de actividades de clase.
- 3) Serán de aplicación todas las normas establecidas como centro TIC.
- 4) Bajo ningún concepto los alumnos podrán navegar por Internet en páginas distintas a las que el maestro les indique.

Normativa para cada aula ordinaria:

- 1) Cada grupo de alumnos y/o alumnas velará por la conservación de su equipo informático, manteniéndolo limpio y sin escribir en ellos.
- 2) No tirarán de los cables del ratón o teclado para evitar que se desconecten.
- 3) Cada equipo de alumnos y/o alumnas deberá vigilar que su equipo quede debidamente apagado al finalizar la jornada escolar.
- 4) En cada clase habrá un alumno o alumna que se encargará de encender y apagar la base central de los equipos instalada en clase. En Infantil lo hará el maestro/a.

Aulas de 5º y 6º:

El alumnado de 5º y 6º utilizarán los ultraportátiles personales.

1. El alumnado y la familia serán los responsables de los ultraportátiles.
2. El alumnado debe traer diariamente el ultraportátil con la batería cargada.

3. Cuando el alumnado haga mal uso del ultraportátil, este le podrá ser retirado temporalmente y sólo lo utilizará en el horario escolar.
4. En cada aula se llevará a cabo un control diario, mediante un listado del alumnado, al que tendrá acceso todo el profesorado que imparta clase en el aula, y en el que se anotarán todas las incidencias.
5. Cuando el alumnado haga un mal uso de su equipo y este hecho se pueda constatar, se procederá a informar a las familias y si se cree necesario el alumno o alumna repondrá económicamente el valor de su arreglo o reposición. De cualquier modo se garantizará el uso de los equipos informáticos del Centro para la realización de actividades de clase.

#### Normativa a seguir en el aula de informática:

El profesorado que use estas instalaciones, velará por la conservación y el orden de dicha sala, teniendo en cuenta:

- 1) Mantener los programas o CDs ordenados y en su lugar correspondiente.
- 2) Cuando finalicen alguna actividad con el alumnado, siempre recordarán sacar el CD del equipo.
- 3) Apagarán los ordenadores cuando terminen la sesión.
- 4) Dejarán las sillas ordenadas.
- 5) No se instalarán programas informáticos sin la previa autorización de las personas encargadas del mantenimiento del aula.

#### **Uso del comedor escolar**

Ocupa el SUM. El horario de utilización será de 14 a 16 horas de lunes a viernes. Regirán en este las mismas normas que en las demás dependencias del Centro y su organización se realizará según la normativa vigente.

Cuando se utilice para otro uso, el profesorado se encargará de dejar montadas sillas y mesas antes de las doce horas. Si se utiliza después de las doce horas, en casos excepcionales, igualmente se deberá dejar ordenado.

#### **Uso del aula matinal**

El aula matinal estará ubicada en el SUM. Su horario será de 7:30 a 9 de la mañana. Estará supervisada, en principio por dos monitores/as y regirán las mismas normas para el alumnado que las específicas del centro y en todo caso las que marque la normativa vigente.

El alumnado sólo podrá consumir los alimentos que diariamente traigan de casa

Una vez finalizado el horario, los/as monitores/as acompañarán al alumnado de Educación Infantil a sus respectivas aulas y dejarán el SUM debidamente limpio y ordenado.

#### **Aula de audición y lenguaje**

El aula de Audición y Lenguaje es una pequeña tutoría, compartida, dotada de ordenador, espejo y algunas mesas para el tratamiento individualizado de determinados alumnos/as.

El responsable de este aula es el Profesor/a especialista en esta materia.

También la utilizará el orientador de referencia.

Debido a la falta de espacio, el almacén de material fungible estará ubicado en el armario de dicha tutoría.

#### **Aula de música**

Compartida con la Biblioteca Escolar. En este aula se impartirá la asignatura de música. Estará dotada del material necesario para impartir dicha materia.

#### **Tutoría de primaria**

Se utilizará fundamentalmente para el refuerzo realizado por el/la profesor/a CAR. Los profesores/as de religión e inglés usarán sus armarios para recoger su material y como lugar de trabajo en horas complementarias.

## C. ENTRADAS Y SALIDAS

### Normas para la entrada al Centro

a) La entrada en el Centro es a las 9:00 horas a partir de esa hora se considerará que el alumno/a ha llegado tarde. Las cancelas se abrirán a las 8:45h y se cerrarán a las 9:10h. En Infantil se realizará escalonadamente por las propias circunstancias de la entrada

Tanto el profesorado como el alumnado guardarán la máxima puntualidad.

b) El alumnado, al comenzar a sonar la música, se colocará en fila en el patio, tanto a la entrada como después del recreo, en el lugar destinado a tal fin.

c) De la música de entrada y salida se encargará el Equipo Directivo o persona en que se delegue.

d) Lo padres, madres o tutores/as legales no deben acompañar a sus hijos/as por los patios de recreo, y menos aún hasta la propia aula, además de por motivos de seguridad, porque supone una pérdida de autonomía por parte del alumno/a.

En Infantil los niños serán recogidos en las aulas por los adultos correspondientes, y los acompañarán hasta la puerta de estas en caso de lluvia.

e) A las 14 horas el alumnado de Primaria saldrá por la cancela destinada a la salida del recinto escolar. En el caso de que algún alumno/a no haya sido recogido a las 14 horas, se avisará a la familia, si no acudiese, se avisará a la Policía Local. Posteriormente, si hubiese reincidencia, esta circunstancia será puesta en conocimiento de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

f) Los retrasos deberán ser debidamente justificados.

g) Cuando las circunstancias sean justificadas la entrada o salida del Centro se realizará a la hora del recreo, prioritariamente, o a cualquier otra hora, al terminar el módulo horario, justificándolo. La familia deberá pasar por la secretaría tanto si es para dejar al alumnado como para recogerlo y firmar en el libro dispuesto para tal fin.

La persona que se encuentre en secretaría deberá acompañar al alumno-a a su clase, informando obligatoriamente al tutor/a.

h) El profesorado subirá al aula con el grupo-clase en el que deba impartir su materia en la primera sesión. Si un maestro o maestra no ha llegado puntual, el grupo-clase correspondiente esperará en el patio hasta que el mismo llegue o la Jefatura de Estudios disponga quien debe acompañarlo a clase.

i) El orden de entrada de cada grupo se estudiará a principio de cada curso y en cualquier caso se hará en orden y silencio.

Con idea de mejorar las **entradas y salidas** al centro por parte de todo el alumnado y su familia, contribuyendo de esta forma a una adecuada organización de la dinámica escolar, se contempla lo siguiente:

- La cancela de entrada del alumnado de **Primaria se cerrará a las 9:10** y la cancela de **Infantil a las 9:15 horas**.
- **Tanto las entradas como las salidas se harán por la cancela de la fachada principal del colegio y no por el vestíbulo**, salvo que exista un motivo urgente. Insistimos en que **la salida debe hacerse por esta misma cancela hacia la calle y no circulando por la zona de aparcamiento de los coches** debido al peligro que esto entraña.
- **Los días de lluvia, la recogida del alumnado se realizará en el porche**, entrando siempre por la cancela anteriormente indicada. Se ruega **no esperar al@niñ@s en el vestíbulo**.
- Las familias que recojan al alumnado de infantil no podrán esperar dentro del edificio (vestíbulo, pasillo de Infantil, escalera, porche, etc) la salida del alumnado de Primaria, **teniendo que desplazarse por el exterior** hasta la cancela de salida de Primaria.
- Se establece el horario de **10:30 a 12:30 horas para entradas y salidas de alumnos y alumnas por motivos justificados**. Durante este horario, el acceso al centro estará controlado por el conserje. Se debe **firmar en el libro** destinado a tal fin que se encuentra en **Secretaría**.
- El horario de **Secretaría** para atención de familias, proveedores y público en general será de **10:30 a 12:00**

La salida del alumnado de Primaria se realizará de la siguiente manera:

- **Los cursos de 1º y 2º saldrán por la cancela principal.** La familia entrará y esperará frente a la fila de la clase de su hijo o hija (Los primeros días se señalarán los cursos).
- **Los cursos de 3º, 4º, 5º y 6º saldrán por la cancela habitual.** El alumnado autorizado a salir solo a casa saldrá directamente por una zona habilitada para ello. El resto permanecerá en su fila hasta ser recogido por el familiar autorizado. La familia permanecerá en la zona reservada para ello (se colocarán unas vallas los primeros días).
- **Los días de lluvia las familias** del alumnado de **1º y 2º** esperarán en el **porche de entrada** y las de **3º, 4º, 5º y 6º** en el **porche trasero**.

### Desplazamientos en el centro

- Los desplazamientos tanto colectivos de un determinado grupo-clase ( salidas y entradas al centro, salidas y entradas de recreo ,a Educación Física, al aula de Informática, al aula de Música, al Salón de Usos Múltiples, etc.) como individuales (aula de Apoyo a la Integración, apoyos , a los servicios, ...) por el recinto escolar se realizarán con orden y guardando la debida compostura, evitando en todo caso carreras, saltos, silbidos, gritos, etc. así como arrojar residuos y cualquier otra actitud que vaya en detrimento del buen funcionamiento escolar, a fin de no molestar al resto de personal del centro.
- Se evitará en lo posible las salidas de clase, procurando que los pasillos y el centro no se conviertan en un trasiego de personal de una dependencia a otra.
- Sólo en casos de extrema necesidad se dará permiso para ir a los servicios, exceptuando el alumnado de Educación Infantil
- En los desplazamientos hasta las pistas deportivas o el gimnasio, el grupo-clase es recogido por el profesorado de Educación Física. Igualmente en el caso de Música.
- El profesorado acudirá de una clase a otra con la máxima diligencia posible, dentro de la estructura de nuestro centro.
- El profesorado que este impartiendo clase a un curso de Infantil o del Primer Ciclo de Educación Primaria no cambiará de clase hasta la llegada del especialista correspondiente y viceversa

### Normas para la utilización del patio

El patio del Centro es el espacio común destinado a los recreos y a las actividades al aire libre.

El patio podrá tener tres tipos de usos:

- Durante el horario lectivo se dedicará a las clases de Educación Física y será responsable de su buen mantenimiento el profesor/a que imparta esta materia.

Si el profesorado de infantil necesita usar el patio de primaria se pondrá de acuerdo con el profesorado de primaria.

- Durante el horario del recreo, la utilización de las pistas y del material deportivo estará regulado por un acuerdo del Claustro de Profesorado y coordinado por los/as profesores/as especialistas de Educación Física.

Todos/as los Profesores/as que estén vigilando el recreo, atenderán a los niños/as y procurarán que se respeten las normas establecidas.

Existe un cuadrante con las distintas zonas de vigilancia, destinadas a distintos tipos de juegos, con objeto de que el profesorado controle todo el espacio de recreo.

- Otras actividades:

Tanto en horario lectivo como no lectivo se utilizará el patio para otras actividades complementarias y extraescolares como Deporte en la escuela, Olimpiadas, celebraciones del Día de la Paz, de Andalucía, Gymkhana de Matemáticas, Secuma, etc.

### Recreos:

- El profesor/a será el primero/a en salir de clase, seguido de su fila, cuando suene la música de salida al recreo.
- El profesorado permanecerá a la hora del recreo en el Centro, al menos que tengan una justificación para salir del mismo y siempre con el permiso de la Dirección del centro.
- Como medida para mejorar la vigilancia del recreo se ha dividido el patio en zonas de las que se encarga un grupo de

maestros y/o maestras. Dicho cuadrante será consensuado al inicio de cada curso y estará expuesto en el tablón de la Sala de Profesores.

d) El profesorado se encargará de la vigilancia del recreo atendiendo a las zonas establecidas y pondrá especial atención en prevenir actitudes violentas, vejatorias o degradantes entre el alumnado y prestará atención prioritaria a los alumnos/as discapacitados

e) Los días de lluvia el alumnado deberá permanecer en las aulas bajo la supervisión del tutor/a e irán al servicio de manera ordenada. Podrá salir al porche en el horario establecido para cada ciclo.

f) Una vez que el alumnado haya salido de las aulas no volverá a entrar en ellas hasta que suene de nuevo la música.

g) Sólo podrá permanecer en sus clases el alumnado acompañado por un profesor/a.

h) En el horario del recreo se prohibirá la permanencia de alumnado en los bancos de entrada o en cualquier otra dependencia interior del Centro.

i) Durante el recreo el alumnado podrá utilizar material deportivo propio en los espacios fijados para ello.

j) Se procurará que el alumnado haga uso del servicio a la hora del recreo.

k) El horario de recreo se establece de 12:00 a 12:30 horas. Seremos estricto/as en el cumplimiento de este horario.

l) En el horario de recreo ningún maestro o maestra autorizará la salida de alumnado fuera del recinto escolar.

m) No está permitido jugar con balón, pelota o similar, salvo en los lugares indicados para ello. El alumnado de primaria será informado por su tutor/a para que respete la zona tranquila como lugar de juegos.

n) El profesorado subirá al aula con el grupo-clase en el que deba impartir su materia después del recreo. Si un maestro o maestra no ha llegado puntual, el grupo-clase correspondiente esperará en el patio hasta que el mismo/a llegue o la Jefatura de Estudios disponga quien debe acompañarlo a clase

Para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizará un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro

### Instrucciones para la vigilancia del recreo:

Los profesores/as vigilarán una zona cada uno, del **patio de primaria**, teniendo en cuenta lo siguiente:

#### ZONA 1:

Esta zona estará dedicada para los alumnos/as que deseen leer, estudiar o jugar a juegos de mesa. Por tanto ha de ser una zona en la que los alumnos no pueden correr ni jugar a otros juegos.

La misión del responsable de esa zona será:

Supervisar el reparto de los juegos de mesa.

Supervisar el funcionamiento de la Recrebiblioteca. Los alumnos/as podrán traer los libros para leer de sus respectivas clases. Se dispondrá de unas alfombrillas para juegos y lectura.

#### ZONA 2:

Los/las responsables de esta zona procurarán que se utilice para juegos tranquilos y no para otro tipo de juegos.

Vigilarán tanto la zona de juegos tranquilos como la contigua en la que se desarrollan juegos libres.

Los espacios para jugar a la cuerda, el teje o el elástico se determinarán o dibujarán en el suelo en la primera pista.

#### ZONA 3:

En esta zona se jugará al fútbol (según el calendario establecido que estará colocado en el espacio dedicado a Educación Física), canicas o juegos libres.

En el caso del **patio de infantil**, se vigilará estableciendo dos zonas de vigilancia, con dos personas en cada una de ellas.





### **Estancia en el centro de padres/madres, tutores legales u otras personas ajenas a la comunidad escolar**

a) Por razones de seguridad, nadie extraño al Centro, puede permanecer en las dependencias del mismo durante la jornada escolar. Salvo casos excepcionales o urgentes a juicio del Equipo Directivo o profesorado, los padres/madres, tutores legales o familiares del alumnado no podrán visitar al mismo durante el horario lectivo.

b) Las visitas de los padres/madres o tutores/as legales al profesorado o Equipo Directivo se harán en el horario específico que para ello se determinará a comienzos de cada curso en el Proyecto Educativo y será comunicado por los medios de información del colegio.

c) El/la Director/a podrá negar la entrada o permanencia en el Centro a aquellas personas que mantengan una actitud contraria y grave a las normas generales de educación y convivencia, debiendo éstos solicitar y justificar previamente al Director cualquier entrada que precisen hacer al Centro, quien autorizará la misma en el horario y dependencia más apropiada para que, en previsión de repetirse dicha actitud, no se altere el normal funcionamiento del Centro y sus normas de convivencia.

d) Las visitas de representantes de editoriales, o cualquier otro personal no docente que desee contactar con el profesorado a nivel grupo o individual se llevarán a cabo fuera del horario lectivo ordinario.

e) Durante la celebración de los días especiales: Día de Constitución, de la Paz, de Andalucía, Olimpiadas etc. sólo estará permitida la presencia en el centro de los padres/madres delegados/as de clase y padres/madres colaboradores/as en esas actividades.

El Equipo Directivo del centro podrá determinar, si las circunstancias así lo requiriesen, la presencia de padres y madres en las diversas celebraciones que se realicen en el centro, que ocuparán el lugar acotado para tal fin.

### **Normas para la realización de actividades extraescolares y complementarias**

1.-El Centro colaborará y participará en aquellas actividades organizadas por otras entidades: AMPA, Ayuntamiento, Diputación Provincial tanto complementarias como extraescolares.

En las actividades conmemorativas (Día de la Paz, Día de Andalucía...) o en otras en las que participe todo el Centro o las distintas etapas, la familia podrá asistir situándose en el lugar que se determine por el Equipo Directivo para que no interfiera en el desarrollo de la actividad.

El equipo directivo asignará los espacios para cada una de las actividades y establecerá los horarios.

2.-La realización de las actividades extraescolares se regirá por las siguientes normas:

- ✓ Deberán estar contempladas en el Proyecto de Centro.
- ✓ Los alumnos participantes deberán tener una autorización escrita de los padres o tutores.
- ✓ Los profesores coordinadores de ciclo serán los encargados de organizar estas actividades.
- ✓ El Ciclo o tutor realizará la programación de la actividad en un modelo normalizado que se entregará en la Jefatura de Estudios.
- ✓ El número de alumnos-as para que la actividad pueda llevarse a cabo deberá de ser al menos de un 70% de los participantes, salvo en situaciones excepcionales determinadas por el ETCP.
- ✓ El alumnado que no participe en la actividad será atendido por el resto del profesorado según la planificación de la Jefatura de Estudios.
- ✓ El alumnado deberá ir preferentemente acompañado de su tutor-a, si no fuese posible, con algún profesor-a que imparta algún área en ese nivel.
- ✓ En caso de actividades que necesiten un mayor control sobre el alumnado, además de los tutores podrán acompañarlos otros profesores-as que la Jefatura de Estudios determinará.
- ✓ Los padres solo podrán acompañar al alumnado en estas actividades, previo acuerdo del ciclo, nivel o tutor si la actividad lo requiere.

- ✓ Las horas de dedicación a estas actividades fuera del horario lectivo , podrán ser descontadas del horario no lectivo , exceptuando las horas dedicadas a tutorías y reuniones (ciclo , ETCP, claustro y Consejo Escolar)
- ✓ El centro arbitrará las medidas oportunas para que el coste económico de la actividad no sea un obstáculo para la no asistencia del alumnado de familias desfavorecidas económicamente.
- ✓ Los profesores coordinadores de ciclo serán los encargados de organizar estas actividades entregando una programación de la actividad a la Jefatura de Estudios, en el modelo normalizado.
- ✓ A principios de curso los padres, madres o tutores legales deberán firmar una autorización para todas las salidas que se realicen a la localidad y entorno próximo ( apié )
- ✓ En las salidas del centro todos los miembros de la comunidad educativa deberán mantener un trato respetuoso cuidando las formas y utilizando un lenguaje correcto y adecuado.
- ✓ En los desplazamientos en los que se utilice transporte, el alumnado deberá ir sentado en su asiento con el cinturón de seguridad y queda prohibido el consumo de alimentos, golosinas y bebidas.
- ✓ El alumnado que no participe en los viajes por faltas a las normas de convivencia deberá acudir al centro y realizará el trabajo que se le indique. La decisión de la no participación la adoptará el órgano competente.
- ✓ En los desplazamientos en los que se utilice transporte quedará custodiado en la Jefatura de Estudios un listado de participantes así como una programación de la actividad. Se solicitará el número y nombre de adultos que participen según las características y necesidades de la actividad.

### Otras normas generales

- a) Durante las horas de clase ningún alumno/a podrá permanecer en los pasillos.
- b) Sólo en los patios de recreo está permitido el consumo de alimentos y bebidas depositando los residuos en las papeleras. Los desayunos en Infantil, y en primer ciclo (en algunos casos), así como en algunas celebraciones se pueden realizar en el aula con la organización y supervisión que ello requiere.
- c) El alumnado tiene prohibido el uso de móviles, reproductores de música y otros aparatos similares en el centro, en casos excepcionales y autorizados por la dirección se podrá traer teléfonos móviles, éstos deberán estar apagados mientras se encuentren en el aula.
- d) El alumnado deberá entregar a su tutor o tutora docente los justificantes de las faltas de asistencia o la notificación firmada por sus padres, madres o representantes legales, en la agenda, al incorporarse de nuevo a clase.
- e) Además de las normas generales se tendrán en cuenta las normas para el alumnado incluidas en la agenda.

## D. SALUD E HIGIENE PERSONAL

a) El alumnado deberá personarse en el centro correctamente vestido y en las debidas condiciones de aseo personal. Es recomendable que el alumnado tome el desayuno antes de la entrada al Centro, después de haber dormido las horas necesarias.

En los casos de alumnado con falta de higiene personal se pondrá en conocimiento de sus padres o representantes legales, para que adopten las medidas necesarias. En caso de pediculosis se seguirá el protocolo establecido. En caso de reincidencia se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

b) Toda persona está obligada a prestar auxilio a quien por accidente pudiera necesitarlo, estando tipificada y penada por la legislación vigente la falta de auxilio.

c) Dada la gran casuística que se presenta en cada curso conviene establecer aquí unas líneas claras de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al centro en caso de accidentes

1) Cuando algún alumno/a sufra un accidente en el colegio el maestro/a que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno.

2) Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno/a (golpes en la cabeza, heridas abiertas, etc...) se llamará a los padres para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica.

3) Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura, etc...) se trasladará al alumno/a inmediatamente al Centro de Salud, avisando a los padres para que también acudan al Centro de Salud.

4) Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza... con pérdida de conciencia y/o quedara postrado el alumno/a, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias para que venga asistencia médica especializada. Se alejará al resto del alumnado del lugar.

d) Es obligación de los padres y madres procurar el cuidado y atención necesarios cuando su hijo/a está enfermo, no debiendo enviar, en ningún caso a un niño enfermo a clase. El centro comunicará a los servicios sociales del Ayuntamiento tal circunstancia si los padres dan muestras de dejación en su obligación de procurar a sus hijos la atención sanitaria necesaria.

e) Cuando algún/a alumno/a se ponga enfermo/a en clase el/a profesor/a enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que se presente un cuadro que se presuma de gravedad, que se actuará con el mismo protocolo que en caso de accidente.

f) Como norma general, el profesorado no proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno o alumna necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:

1) Los padres/madres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad. En este caso, será la madre, padre o familiar acreditado para ello quien pueda administrar en el colegio el medicamento en la hora considerada.

2) Si se trata de acto médico cualificado, la dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado. En tal caso no podrá el profesorado realizar intervención alguna.

g) Los alumnos/as que padezcan alguna enfermedad deberán traer certificación médica de las posibles repercusiones escolares de las mismas.

El/la tutor/ra deberá estar informado de cualquier enfermedad o alergia que presente el alumnado, y del protocolo a seguir en caso necesario.

De los casos graves deberá tener una copia La Jefatura de Estudios y otra quedará en el expediente.

h) Las campañas de vacunación y prevención sanitaria se realizarán en el tiempo que los profesionales responsables determinen, previa comunicación al Director/a del calendario de las mismas. El Colegio facilitará sus actuaciones e informará a los padres y madres de las mismas y recogerá las autorizaciones de las actuaciones a través de los Tutores/as, si así lo solicita el profesional.

## **Eximente del área de Educación Física**

1.-El padecimiento de determinadas enfermedades o minusvalías, podrán eximir al alumno del área de Educación Física y Deportes, al menos en los aspectos de esfuerzo físico. Esta exención puede ser permanente o transitoria.

2.-Para eximir, transitoria o permanentemente, a un alumno/a de esta área, en sus aspectos de ejercicio físico, será requisito necesario la presentación de informe médico. En casos extremos, sobre todo, de minusválidos en los que las causas sean muy evidentes, se podrá eximir al alumno de oficio. En cualquier caso se intentará adecuar ejercicios a las posibilidades del alumno o alumna

3.- Toda la documentación relacionada con la exención de Educación Física quedará archivada con el expediente Académico.

## **E. USO DE RECURSOS, ESPACIOS Y MATERIALES COMUNES**

### **Normas**

1.- Para la utilización del SUM, se informará a la Jefatura de Estudios que coordinará las diversas actividades.

Se utilizará generalmente antes del recreo, para que el comedor pueda organizarse con tiempo suficiente.

Solo se utilizará después del recreo en casos excepcionales. De todos modos deberá existir un intervalo de tiempo suficiente para organizar el comedor.

2- . En las salas de tutoría se guardará el material de uso común. El Maestro/a que utilice cualquier medio deberá comunicarlo al Coordinador. Cada Ciclo regulará su propio sistema para el control del material.

3-El secretario realizará un inventario del material didáctico existente en el Centro.

4- El material didáctico del Centro estará a disposición de todos los profesores/as que lo necesiten, sujeto a la

disponibilidad de éste. Para tener acceso a dicho material, se solicitará con antelación al responsable.

#### 5- Uso de los medios audiovisuales.

Los medios audiovisuales están formados por el video, proyectores, equipos de sonido, pizarras digitales así como los ordenadores e impresoras.

- A comienzos de curso se nombrará un responsable de los medios audiovisuales que será el encargado de su custodia así como de la coordinación de su uso.
- El secretario, a comienzos de curso, hará un inventario de los medios audiovisuales existentes en el centro, así como de su estado, elaborando una lista de necesidades.

#### **Material fungible**

- A comienzos de curso se nombrará un/a responsable de la custodia y distribución del material fungible.
- Al comenzar el curso se rellenará una ficha de solicitud de material fungible que se entregará al responsable.
- Se adecuará un horario para la entrega de material.

#### **En relación con el edificio, mobiliario y material**

- a) El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, aulas, los recursos materiales y los documentos del Centro.
- b) En caso de uso inadecuado por parte del alumnado de las instalaciones, aulas, recursos materiales, libros, material informático y todo tipo de material del centro, se aplicará la normativa establecida en el Plan de Convivencia.
- b) Para fomentar el hábito de limpieza y conservación del medio ambiente, el alumnado depositará los residuos en los contenedores específicos que se encuentran en el centro.

#### **Uso de Internet, móviles u otros aparatos electrónicos**

##### Normas relativas al uso de Internet en el centro:

Se permitirá el acceso a Internet solo en los casos en que el profesorado determine, accediendo exclusivamente a las páginas que se les indiquen. En caso de no respetar estas normas, el alumnado podrá ser sancionado.

##### Uso de móviles y otros aparatos electrónicos

Se prohíbe al alumnado el uso – no así la tenencia – de teléfono móvil y otros aparatos electrónicos durante el horario escolar, no haciéndose responsable el Centro de posibles robos, pérdidas o deterioros de estos aparatos. El incumplimiento de estas normas acarreará las sanciones previstas en el Plan de Convivencia.

#### **Llaves**

Todas las llaves de las dependencias del Colegio se encuentran en la Dirección-Secretaría.

- Cuando algún Profesor necesite alguna llave puede cogerla del tablero de las llaves, teniendo que devolverla al acabar la jornada lectiva, evitando así que se pierdan.
- Ningún alumno/a podrá coger o poner llaves en el tablero sin autorización.
- En cada clase podrá haber un alumno-a encargada de abrir la clase, sobre todo, si el tutor-a no entra en ese horario. Para ello se le facilitará una copia que deberá dejar en secretaría o al tutor-a al finalizar la jornada y recoger al principio de ella

## F. USO DE DISPOSITIVOS ELECRÓNICOS

### **REFLEXIONES INICIALES**

1.- La utilización de dispositivos móviles electrónicos está creciendo de forma importante.

2.- Estos dispositivos deben considerarse cómo útil, necesario y básico para desarrollarse correctamente en los

tiempos actuales y en un futuro próximo

3.- Hay miles de ejemplos de experiencias educativas realizadas utilizando dispositivos móviles y existen múltiples aplicaciones educativas tanto para el profesorado como el alumnado.

4.- Al igual que un ordenador, un dispositivo móvil actual permite comunicarse, encontrar y clasificar información, formular y articular ideas, compartir métodos y conocimientos, tomar medidas, obtener e intercambiar imágenes (fotos, videos) y realizar cálculos o ampliar la capacidad de nuestra memoria, con la ventaja respecto a otros dispositivos de que el acceso a la información se produce de forma deslocalizada. Todo esto hace modelar nuestra manera de pensar, de interpretar el mundo y de experimentar con el entorno, y no es posible hablar de competencia digital sin atender a la utilización de la tecnología móvil y de Internet.

5.- El buen uso que se le pueda dar a estas herramientas digitales por parte del alumnado, sobre todo en el ámbito educativo, dependerá en gran medida de las actuaciones que desde el centro se lleven a cabo para promover el correcto uso de la tecnología móvil y de Internet.

6.- Es necesario, sin embargo, contar con una normativa que aclare, especifique y fije los acuerdos que se puedan tomar en relación a cuándo, cómo y dónde el alumnado podría hacer uso de sus propios dispositivos móviles en el entorno y en el horario escolar. Este reglamento tendrá un carácter orientador y flexible, considerando el espacio y las características específicas de cada momento educativo.

7.- Las medidas restrictivas en el uso de la tecnología móvil por parte de alumnos y alumnas en el centro irán encaminadas por un lado a impedir situaciones que supongan una falta de respeto a los derechos fundamentales de todos los miembros de la comunidad educativa (derecho a la intimidad, derecho a la propia imagen, etc); y por otro, a favorecer la concentración durante el desarrollo de las tareas y actividades de clase. También es importante resaltar que la limitación derivada de esta normativa servirá también para promover y facilitar unas relaciones más directas y afectivas entre el alumnado.

#### NORMATIVA:

1.- En el ámbito del presente reglamento se entiende por dispositivo electrónico cualquier aparato que grabe y/o reproduzca imágenes y sonidos, ejecute videojuegos así como todos aquellos que sirvan para el acceso, consulta y transmisión de voz, información e imágenes en cualquiera de sus formatos a través de una conexión a internet. Se considerarán, entre otros, los siguientes dispositivos: teléfono móvil, cámara de fotos, cámara de video, tablet, aparato de música de cualquier tipo, altavoces amplificadores, ordenadores portátiles, video consolas portátiles, walkietalkie, auriculares, etc,...

2.- Igualmente quedará afectado por esta normativa cualquier objeto o elemento que no siendo electrónico perturbe el normal desarrollo de la vida escolar en horario docente o en todas aquellas actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro.

3.- Queda prohibido expresamente el uso de cualquier dispositivo en horario escolar sin la previa autorización por parte del profesorado responsable.

4.- Durante las actividades complementarias o extraescolares organizadas por el centro y realizadas fuera del recinto escolar podrán usarse los dispositivos móviles únicamente si lo autoriza el profesorado responsable de la actividad.

5.- En el caso de un mal uso de cualquiera de los dispositivos móviles mencionados en el artículo 1, será el propio alumnado o, en su caso, sus padres o tutores los únicos responsables. Quedan recogidos expresamente como mal uso, entre otros, los siguientes:

- No está permitido fotografiar ni filmar a las personas sin su consentimiento o el de sus padres/madres si son menores.

- No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa a través de teléfonos móviles u otros aparatos tratos degradantes, vejaciones o agresiones e imágenes de mal gusto.

6.- El Centro no se hará responsable de las pérdidas, sustracciones o roturas que de los mismos pudieran producirse, siendo su propietario o, en su caso, los padres o tutores los únicos responsables.

7.- No está permitido tener el teléfono móvil u otros aparatos electrónicos encendidos durante el horario lectivo en todo el recinto del centro. Dichos dispositivos deberán estar correctamente guardados, no quedando visibles bajo ninguna circunstancia.

8.- Cuando cualquier profesor o profesora detecte el uso o manipulación de cualquier dispositivo electrónico por parte del alumnado sin la debida autorización, deberá requisarlo, depositarlo en la jefatura de estudios e informar al tutor correspondiente que lo pondrá en conocimiento de sus padres o tutores. Al alumno o alumna se le informará que podrá recogerlo a la finalización de la jornada escolar.

## G. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

### **NORMAS DE UTILIZACIÓN, CONSERVACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS LIBROS DE TEXTO Y DEMÁS MATERIAL CURRICULAR PUESTO A DISPOSICIÓN DEL ALUMNADO SUCEPTIBLE DE SER UTILIZADO EN CURSOS SUCESIVOS**

1.- Los libros propuestos por los Equipos de Ciclo para su implantación deberán ser aprobados por el Consejo Escolar previamente deberán ser informados favorablemente por el Claustro de profesores.

2- Los libros o material didáctico adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante el período mínimo de cuatro años, a excepción de los cuadernos de trabajo.

3- En el mes de Junio se expondrán en el tablón de anuncios del Colegio la relación de libros especificando título de la obra, autor y editorial.

4- Transcurrido los cuatro años, el Ciclo podrá proponer mediante escrito razonado la sustitución o el cambio de libros de texto. Si no hubiese transcurrido el período exigido, pero hubiere necesidad, por causa justificada, de cambiar de libros en todas o algunas materias de algún Nivel o Ciclo, deberá ser solicitado, previo estudio y dictamen del Claustro de profesores y del Consejo Escolar, a través de la Dirección, a la Delegación Provincial.

5- Podrán establecerse, con el consentimiento de los Padres y Madres implicados y la aprobación del Consejo Escolar, cooperativas de material escolar dentro de clases o ciclos con un espíritu solidario y de rentabilizar mejor su utilización. En la gestión económica de estas cooperativas participarán tanto los tutores, como los representantes de los padres o madres elegidos. Estos últimos serán los responsables de la gestión económica de estas cooperativas. De dicha gestión económica se dará cuenta a final de curso a la dirección del Centro.

6- Los padres o madres, se comprometerán a la conservación y posterior devolución de los libros de texto que el Colegio les facilitase según la normativa vigente.

- La normativa de referencia para el desarrollo del presente anexo es la Orden de 27 de abril de 2005 por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de textodirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en centros públicos. (BOJA nº 92 de 13 de mayo de 2005) y las instrucciones de 22 de julio de 2.011.
- Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer ciclo que serán renovados todos los cursos.

### **Normas de utilización y conservación**

- El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- Los representantes legales del alumnado firmarán un modelo de aceptación de las normas de utilización y conservación de los libros de texto, así como el compromiso de reintegro en los plazos recogidos en la legalidad vigente.

### **Adquisición, registro y control de los libros de texto**

- La secretaría del centro informará a todos los padres o representantes legales del alumno o alumna de la fecha a partir de la cual pueden retirar los cheques-libro.
- Cuando los padres retiren del centro el cheque- libro correspondiente firmarán el modelo de aceptación de las normas de utilización, conservación y reintegro de los libros.
- Una vez retirados de la librería o establecimiento comercial los libros de texto, éstos deberán ser entregados a los profesores tutores en la fecha que se determine para el registro y etiquetado de los mismos.
- Una vez registrados y etiquetados, los libros adquiridos deberán ser forrados con plástico transparente para una mejor conservación.
- En los cursos siguientes al de la adquisición de los libros , éstos podrán ser forrados nuevamente cuando así lo estime oportuno el profesor - tutor
- Todos los libros de texto serán registrados por el centro en una hoja-registro e identificados por una sello en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro, el curso escolar, el nivel y grupo de clase, y el nombre del alumno o alumna que lo tenga en préstamo.
- Con carácter trimestral los tutores realizarán una inspección del estado de los libros y anotarán cualquier incidencia en la hoja-registro citada en el artículo anterior. Igualmente incluirán en la misma las altas y bajas de alumnado durante el curso.
- La secretaría del centro solicitará con carácter trimestral el pago por parte de la Consejería de Educación de aquellos nuevos lotes de libros adquiridos por el centro debido a la incorporación de nuevo alumnado durante el curso.
- A final de curso y en fecha que se determinará según el calendario escolar los profesores tutores recogerán los libros y efectuarán una revisión de los mismos. En la hoja registro se indicarán los libros entregados en buen estado e igualmente aquellos que no puedan seguir siendo utilizados por su estado de conservación, diferenciando en éstos últimos los que son inservibles debido el uso normal de aquellos que presentan un alto grado de deterioro por uso malintencionado.

- Los libros se archivarán en la clase correspondiente al grupo de alumnos que los ha utilizado hasta que a principio de curso se vuelvan a cumplimentar por parte del profesor al que se le asigne dicho grupo.
- La hoja registro debidamente cumplimentada y firmada se entregará en secretaría junto con la relación de alumnos cuyos libros no pueden seguir utilizándose.
- La secretaría del centro informará a los padres o representantes legales de aquellos alumnos o alumnas que han entregado los libros en mal estado (por el uso indebido o malintencionado de los mismos) del plazo que disponen para reponerlos. Si los padres o representantes legales del alumno o alumna no procediesen a la reposición de los libros, éste o ésta no podrán hacer uso en el curso próximo de libros de textos del centro hasta tanto no repongan los libros señalados.
- Al comienzo de curso la secretaría del centro entregará a cada tutor una nueva hoja registro con el grupo de clase asignado.
- Los libros de texto serán dados de baja cuando cumplan el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por el alumnado en cursos sucesivos.
- Sólo se expedirán cheques-libro para la adquisición de libros de texto nuevos cada cuatro años. En el caso de reposición de libros de texto antes de este período por razones de aumento de matrícula o por deterioro o extravío de los mismos, cada comienzo de curso el centro adquirirá directamente los nuevos lotes de libros necesarios, previa autorización de la Consejería de Educación.
- A los libros de texto complementarios y el material curricular reutilizable no incluidos en los cheques libro (libros de lectura, libros de refuerzo o ampliación, cuadernillos, etc,..) pero entregados también en calidad de préstamo por el centro escolar le serán de igual aplicación, cuando proceda, las mismas normas recogidas en el presente anexo.
- . En la medida de lo posible a los alumnos y alumnas que han presentado al final de curso los libros en perfecto estado les será entregado un nuevo lote con el mismo estado de conservación.
- . En la medida de lo posible se facilitará el traspaso de libros entre hermanos.

## H. RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO, SERVICIOS EDUCATIVOS, INSTITUCIONES Y OTROS

En el hecho educativo se establece un complejo sistema de relaciones donde intervienen diversos interlocutores: Administración, Ayuntamiento, asociaciones culturales, sindicatos, partidos políticos, empresas, organizaciones sociales y humanitarias, etc.

Con la multiplicación de las relaciones entre el Centro y su entorno socio-cultural, se originará, sin duda, una serie de impulsos beneficiosos para desarrollar el Proyecto Educativo del mismo, así como un reconocimiento mayor de la labor que éste desarrolla.

Si se profundiza en el desarrollo de dichas relaciones para que éstas sean fluidas y eficaces, además de conseguir mayor conocimiento mutuo entre el Centro y su entorno, se podrán llevar a cabo el intercambio de experiencias y el desarrollo de colaboraciones.

Pero el Centro puede verse desbordado en este tipo de relaciones por las múltiples tareas que conllevan, el horario laboral del profesorado, los medios y recursos con que se cuenta, etc. Por ello, es necesaria una coordinación que, al menos, evite la duplicidad de las tareas, las interferencias y articule lo más convenientemente posible dichas relaciones.



**1.- La Dirección del Centro será la encargada de canalizar las relaciones entre el Centro y las instituciones del entorno.**

**2.- El Consejo Escolar será informado de todas las actuaciones que se lleven a cabo.**

3. Las relaciones con el Ayuntamiento estarán reguladas de la siguiente forma: Se colaborará estrechamente con el Ayuntamiento, sobre todo en los aspectos de mantenimiento, limpieza, mejora de las estructuras espaciales y en la realización de actividades culturales que redunden en el Centro o en la Comunidad Educativa. Las relaciones se establecerán fundamentalmente a través del Concejal responsable de Educación o del Alcalde.

Se informará puntualmente al Ayuntamiento de las actividades extraescolares o \ culturales, de las líneas básicas del Proyecto educativo y de los aspectos generales de la vida del Centro.

El Centro podrá demandar al Ayuntamiento medidas de actuación social en los casos de alumno/as con necesidades específicas de compensación. Estas actuaciones podrán ser propuestas a iniciativa del tutor/adel alumno/a. de la Comisión de Convivencia o del Consejo Escolar, y serán canalizadas a través de la Jefatura de Estudios .

Se potenciará desde el Colegio la existencia de un Consejo Escolar Municipal.

Se procurará establecer las máximas actuaciones entre los Servicios sociales y de apoyo educativo del Municipio y el Centro, potenciándose la coordinación y cooperación entre ellos.

Se facilitará desde el Centro el desarrollo de actividades culturales y deportivas del Ayuntamiento en el Centro o viceversa.

4.- El avance de nuestra sociedad está haciendo posible la introducción en el Centro de diversos servicios educativos. Éstos pueden realizar importantes tareas en campos tales como el diagnóstico y prevención en alumno/as con necesidades especiales, colaborar con el Centro en la búsqueda de soluciones que ayuden a compensar al alumnado con necesidades individuales o familiares, búsqueda de métodos o estrategias innovadoras, etc.

Así la incidencia de los Servicios externos al Centro se basará, además de en lo anteriormente dicho, en las siguientes coordenadas.

a) Para la actuación de los Servicios de la Administración Educativa, éstos deberán expresar al Colegio el programa de actuaciones que podrían realizar en el Centro.

b) En el Plan de Centro se incluirá el programa de actuación de los Servicios de Apoyo bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.

c) El Centro colaborará estrechamente con el Centro de Profesores, tanto en sus actuaciones como en la demanda de actividades que proponga el Claustro del Profesorado y el resto de la Comunidad Educativa. Así en cada curso escolar, el Director, a propuesta del Claustro nombrará un representante que canalice la comunicación con el CEP

d) El Centro facilitará la tarea de la Inspección Educativa y al mismo tiempo demandará de ella el asesoramiento que fuere preciso en los casos que se planteen.

5.-. Otros Centros del Municipio. .

Se procurará programar actuaciones y actividades conjuntas con los demás Centros de la localidad y mantener relaciones fluidas y fructíferas.

Con el IES Alcaría realizaremos el programa de Tránsito.

6.-. Las relaciones con otras entidades o asociaciones se regularán siguiendo las siguientes directrices.

- Colaborar con todas las Asociaciones culturales y deportivas en aquellas actividades que redunden en la ocupación del tiempo libre y de la mejora cultural del alumnado y del resto de la Comunidad Educativa

- Coordinar y cooperar estrechamente con el AMPA en sus actividades.

- Favorecer las relaciones con las empresas del entorno, tanto en aspectos de desarrollo cultural como de fomento del empleo.

- Procurar en todo momento que las actuaciones de las instituciones en el Centro se realicen con garantía de neutralidad ideológica, respeto a las creencias y a los derechos de los ciudadanos en general, y alumnado en particular; evitando el afán de lucro de cualquier organización.

- Facilitar la labor de los servicios sanitarios cuando están realizando campañas especiales.

## I. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

### INDICE

- 1.- Justificación
- 2.- Implantación del Plan
- 3.- Normas generales
- 4.- Objetivos que se pretenden alcanzar
- 5.- Descripción del entorno
- 6.- Medios disponibles
- 7.- Programa de información y asesoramiento.
- 8.- Determinación de los riesgos previsibles
- 9.- Plan de Simulacro de evacuación
  - 9.1.- Objetivos
  - 9.2.- Consideraciones generales
  - 9.3.- Carácter de la experiencia
- 10.- Plan de Actuación.
  - 10.1.- Planta Baja.
  - 10.2.- Planta Alta
- 11.- Instrucciones al profesorado
- 12.- Instrucciones orientativas al alumnado
- 13.- Evaluación del Plan
- 14.- Programa de mejora y mantenimiento
- 15.- Teléfonos de interés
- 16.- En llamadas de emergencia indicar:
- 17.- Actualización del Plan de Autoprotección
- 18.- Anexos

## **1.- JUSTIFICACIÓN**

Un plan de autoprotección es un documento que recoge el conjunto de medidas diseñadas e implantadas para evitar la materialización de situaciones de emergencia, y en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles existentes al respecto. Toda esta información debe estar debidamente recogida y ser conocida por todos los ocupantes del centro para evitar respuestas improvisadas que conduzcan a la desorganización y el caos durante una eventual y urgente evacuación. Una correcta planificación en este sentido contribuirá a mejorar la eficacia de la intervención y reducir el tiempo de evacuación, detectándose también con ello posibles deficiencias que se pudieran manifestar

## **2.- IMPLANTACIÓN DEL PLAN**

Un principio básico de la autoprotección indica que deben ser los usuarios habituales del Centro quienes elaboren y conozcan el Plan de Autoprotección del Centro como garantía de eficacia ante cualquier emergencia que pudiera producirse, por lo que el desarrollo concreto de este plan de autoprotección aparecerá, en cada curso, en el Plan Anual de Centro y llevará como líneas maestras de actuación las siguientes:

### ***Análisis de riesgos***

- Revisar, por edificios, los riesgos posibles proponiendo las medidas necesarias para evitarlos.

### ***Medidas de autoprotección***

- Revisar, de forma preventiva, los recursos materiales para actualizarlos: extintores, directorios de teléfonos de urgencias, etc...durante el primer trimestre del curso escolar

### ***Actuación ante una emergencia***

- Revisar las normas de actuación, en caso de siniestro, para actualizarlas.

- Informar a alumnos, profesores y padres de las normas y actuaciones a seguir en caso de siniestro.

- Realizar simulacros que pongan en práctica la organización anterior, al menos una vez en cada curso escolar.

## **3.-NORMAS GENERALES**

a) Los tutores/as serán los responsables de la aplicación del presente plan en su respectiva tutoría:

- Ofrecer unos conocimientos básicos, adecuados a la edad de sus alumnos/as, de los tipos de siniestros posibles.

- Planificar, en los criterios que se acuerden, y realizar las actividades formativas de prevención y protección.

- Acondicionar su aula a las condiciones que establezca el presente plan: colocación de indicadores, mantener las puertas del aula sin cerrar con llave y libres de obstáculos, mantener actualizado y en lugar visible el nº de ocupantes...

- Revisar, valorar e informar de los posibles riesgos que detecte en su aula.

b) El Director, se encargará de:

1º.- Avisar telefónicamente a los organismos necesarios para solicitar su ayuda.

2º.- Responsabilizarse del control directo y coordinación de la evacuación, de acuerdo con los maestros/as encargados en cada edificio.

3º.- Estará puntualmente informado del recuento de alumnos/as.

4º.- Recibirá a los organismos exteriores que acudan en ayuda informándoles de manera breve y concisa de la situación y ofreciéndole un plano o croquis del edificio afectado para una mayor efectividad.

c) En caso de emergencia:

- Conservar la calma para poder dar seguridad a los demás y afrontar conscientemente cualquier situación.

- Recordar las normas y funciones de cada uno para ejecutarlas con el máximo rigor posible.

## **4.- OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR**

- Conocer el Centro y su entorno, los focos de peligros reales, los medios disponibles y las carencias existentes.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y las instalaciones generales.
- Evitar las causas origen de las emergencias.
- Tener formados e informados a todos los ocupantes de los distintos edificios que componen el Centro de cómo deben actuar ante una emergencia y, en condiciones normales, para su prevención.
- Familiarizar tanto al alumnado como al profesorado con este Plan de Emergencia y Evacuación del Centro.
- Prevenir la emergencia, disponiendo los recursos materiales y humanos disponibles, dentro de un límite de tiempo razonable, para que no llegue a desarrollarse o para que sus consecuencias negativas sean mínimas.
- Concienciar e informar a la Comunidad Educativa de nuestro Centro de la importancia de la adquisición de conocimientos, hábitos y destrezas en el ámbito de la autoprotección.
- Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

- 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

## 5.- DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO

### 5.-1 Identificación

Nombre: CEIP. San Sebastián

Localidad: La Puebla del Río

Provincia: Sevilla

Dirección: Bda La Paz s/n

Teléfonos: 955622505-06 - Corporativos : 380505-06

En la actualidad tiene 485 alumnos de Educación Infantil y Primaria, una plantilla de 26 maestros/as y un conserje.

### 5.2.- Localización geográfica :

Denominación oficial del municipio: La Puebla del Río

Situación geográfica: Al suroeste de Sevilla, margen derecho del Guadalquivir.

Comarca a la que pertenece: Doñana.

Distancia a Sevilla capital: 18 Km

Partido judicial al que pertenece: Sevilla.

Superficie del término municipal: 37.500 Ha.

Altura sobre el nivel del mar: 20 m.

Población de derecho: 10.650 habitantes.

### Meteorología

Precipitación media anual: 648.l/ m<sup>2</sup>

Mes más lluvioso: Diciembre. Precipitación media: 144. .l/ m<sup>2</sup>

Temperatura media anual: 18'8 °.

Temperatura media de las máximas: 25'6 °

Temperatura media de las mínimas: 12'1 °

Mes más cálido: Julio. Media de las máximas: 36'3 °

Mes más frío: Diciembre. Media de las mínimas: 5'2 °

## 6. MEDIOS DISPONIBLES

### 6.1.-EXTINTORES

NÚMERO	TIPO	CADUCIDAD	EMPLAZAMIENTO
12	21-A ;89-B (polvo químico)	20-12-2.001	Pasillos, cocina y sala electricidad y caldera

### 6.2.- SISTEMA DE AVISO Y ALARMA

Sirena situada en las plantas y porche exterior del edificio.

Alarma situada en la Secretaría.

### 6.3.-LAS VIAS DE EVACUACION

Puertas de salida al patio de recreo de primaria y a la cancela de entrada (dos) situadas en el hall. Puerta situada al fondo del pasillo (salida al patio y cancela de acceso a Infantil)

### 6.4.-RESPONSABLES DE LA SEGURIDAD DEL CENTRO

**Coordinador general:** El director/a del Centro

**Coordinadora general suplente:** El/la Jefe de Estudios

Coordinadoras planta alta: *Tutores/as aulas nº 14 y 16*

**Coordinadoras planta baja:** Profesores/as aulas. nº 1 y 9

## 6.5.-COMISIÓN DE AUTOPROTECCIÓN

**Equipo directivo.**

**Coordinadores de plantas**

**Representante de AMPA**

### Funciones del Consejo Escolar:

- 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.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En este sentido se solicitará al CEP la formación necesaria.
- Determinar los riesgos 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.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- 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.

## **7.-PROGRAMA DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- Para conseguir que el alumno/a adquiera unos conocimientos, hábitos y destrezas básicas relacionadas con el ámbito global de la autoprotección se informará adecuadamente a través de la realización de una unidad didáctica que se aplicará a principios de curso.
- Charlas e información tanto al alumnado como al profesorado sobre la importancia de las medidas de autoprotección.
- Se realizará un simulacro en el curso, con objeto de familiarizar a la Comunidad Educativa con el presente Plan, cómo evaluarlo y mejorarlo. Días antes de realizar este simulacro se informará a los padres por escrito para evitar alarmas.

## **UNIDAD DIDACTICA (esquema)**

### PLAN DE SIMULACRO DE EVACUACIÓN

- 1.-Consideraciones generales
- 2.-Objetivos que se pretenden conseguir
- 3.- Carácter de la experiencia
- 4.-Plan de actuación
- 5.-Instrucciones orientativas para el profesorado
- 6.-Instrucciones orientativas para los alumnos/as
- 7.-Evaluación del Plan.

## **8.-DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES**

- Inundaciones
- Temporales de viento y lluvia
- Seísmos
- Deslizamientos y hundimientos de terrenos.
- Incendios y explosiones.
- Desplome infraestructura o construcción.
- Contaminación e intoxicación.
- Otros.

## **9.-PLAN DE SIMULACRO DE EVACUACION..**

### **9.1.-OBJETIVOS**

- Familiarizar al colectivo escolar de este Centro con una actuación que, llegado el caso, no le sorprenda totalmente desprevenido.
- Poder usar adecuadamente todos los medios disponibles en el Centro para aminorar los efectos y magnitud de un imprevisto desastre.
- Detectar las principales insuficiencias y/o carencias, así como definir las medidas correctivas oportunas a efectos de evacuación y actuación en casos de emergencia.

### **9.2.-CONSIDERACIONES GENERALES**

- Las actuales instrucciones están únicamente orientadas a la realización de un simulacro de *emergenciagénérico* con evacuación del edificio del Colegio.
- En cada caso se debe determinar la actuación más adecuada a las condiciones de la emergencia.

- Se considera situación de emergencia aquella que podría estar motivada por incendio, anuncio de bomba, escape de gas, terremoto o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del Centro.
- Este tipo de practicas no pretenden en sí mismas conseguir resultados inmediatos, sino más bien el entrenamiento y la corrección de hábitos del colectivo escolar y, en cualquier caso se pretende la evaluación del presente Proyecto, en sus distintos apartados.

### **9.3.- CARÁCTER DE LA EXPERIENCIA**

1. - A efectos orientativos solamente, se pueden considerar tiempos máximos para la evacuación de un edificio escolar los siguientes: *cuatro minutos* para la evacuación de cada una de las plantas y *diez minutos* para la evacuación total del edificio.

En conjunto, se estima que la duración total de una práctica de evacuación, es decir, la Interrupción de las actividades escolares, no debería ser superior a *treinta minutos*.

2. - Si bien, las hipótesis que se consideran para este ejercicio práctico de evacuación, no coinciden exactamente con las condicionantes de un caso real, que serian las en cada caso determinarán la estrategia de evacuación a adoptar, con esta experiencia lo que se pretende son unos resultados que ayuden a detectar las insuficiencias y/o carencias, así como definir las medidas correctivas a efectos de evacuación.

3. - El simulacro debe realizarse en la situación de máxima ocupación del Centro, en su actividad escolar, así como con la disposición normal del mobiliario, pero sin que los alumnos/as hayan sido previamente avisados del día y ni la hora del ejercicio. El profesorado, se reunirá con anterioridad para recibir las instrucciones oportunas a efectos de planificación del ejercicio práctico, estos tampoco deberán conocer ni el día ni la hora; extremos que serán determinados exclusivamente por el Coordinador General, según sus propios criterios y responsabilidad.

4.- Se prevé que este ejercicio se ejecute sin contar con la colaboración exterior ( Cruz Roja, Bomberos, Policía Local, Protección Civil, etc. ), ya que trata de un mero ejercicio escolar, sin causa real de emergencia. Por otro lado una evacuación por motivos reales también suele iniciarse sin auxilios exteriores, contando únicamente con nuestros propios medios.

5.- Junto a la puerta y en un lugar visible, cada aula contará con un croquis tipo “Estamos aquí” con la vía de evacuación a seguir y lugar exacto de los extintores más cercanos y un listado de alumnos/as con direcciones y teléfonos. Cada aula contará además con las normas generales e instrucciones para el profesorado y alumnado.

### **10.- PLAN DE ACTUACIÓN .**

A la señal de alarma que será realizada por el miembro del Equipo directivo que se encuentre en la planta baja en ese momento, desalojarán el edificio según la siguiente organización :

#### **Apertura de puertas exteriores**

- Las puertas 1, 2 y 3 en el vestíbulo (principal, de emergencia y del porche) serán abiertas por: Miembro del Equipo Directivo o Conserje .
- La puerta nº 4 ( Pasillo de Infantil) será abierta por el maestro-a que se encuentre en ese momento en el aula nº 7

#### **Desconexión de electricidad**

- Profesor/a del Aula de Apoyo: Cuadro situado junto a su clase, en el vestíbulo.  
del Equipo Directivo: Cuadro situado junto a secretaría, en el vestíbulo.

-Miembro

-Profesor/a del aula nº 1: Cuadro situado junto al pasillo de E. Infantil, en el vestíbulo.

### **10.1.-PLANTA BAJA (DESALOJO)**

- El alumnado que se encuentre en ese momento en la clase nº 21 (Aula de Apoyo) y en la de Audición y Lenguaje (Tutoría de E. Infantil), saldrá con su maestro/a, hacia el exterior según el itinerario indicado, al patio de entrada por la puerta nº 2.
- El alumnado del aula nº 1 (pasillo de E. Infantil) saldrá por la puerta nº 1 al patio de entrada.
- El alumnado de Educación Infantil lo hará por la puerta de salida al patio de Infantil ( nº 4), en el siguiente orden : Aula nº 7 (El maestro-a se encargará de abrir las puertas de acceso al patio) aula nº 6, aula nº 5, aula nº 4, aula nº 3, aula nº 2.
- El alumnado que en el momento del aviso se encontrase en el servicio deberá incorporarse rápidamente a su curso o al que se encuentre más cercano. Posteriormente, ya en el patio, se incorporará al suyo.
- Una vez en el patio de recreo de Infantil, el alumnado se agrupará por cursos. El/la tutor/a comprobará que se encuentran todos los alumnos /as.
- El alumnado que se encontrase en el SUM (Salón de Usos Múltiples) lo hará por la puerta más próxima al vestíbulo y saldrá al exterior por la puerta del patio de recreo de primaria (nº 3)
- Si hubiese más de un curso en el SUM, el otro curso desalojará por la puerta del pasillo de dirección y saldrá al exterior por la puerta de entrada al Centro (nº1) y se agrupará en el patio de entrada al colegio.
- El alumnado deberá salir sin maletas ni otro tipo de objetos.
- El alumnado que en el momento del aviso se encuentre en los respectivos patios de recreo, permanecerán en ellos, en fila y siempre controlados por el maestro/a que se encontrara a su cargo.
- Una vez agrupados en los distintos patios, los maestros/as procederán al recuento del alumnado. Se informará al coordinador/a de planta de las novedades que se hubiesen producido.

### **10.2.-PLANTA ALTA (DESALOJO)**

#### Desconexión de electricidad

- Profesorado que se encuentre en ese momento en las aulas nº 14 y 16

La salida de los cursos se realizará en fila ordenada, pegados a la pared y sin maletas, de la siguiente forma:

Aulas del pasillo de los Ciclos 1º y 2º, en el siguiente orden:

- Aulas nº15 , 14 , 13 , 12 , 11 , 10 , 9 y 8 en este orden por la escalera próxima al aula 14, saliendo al exterior por la puerta de entrada al colegio nº 1 del vestíbulo.  
Una vez en el patio de entrada se agruparán por cursos, los tutores/as procederán a realizar el recuento del alumnado y de las incidencias producidas se dará cuenta al coordinador de planta.
- Aula de Informática, Tutoría, aulas 16, 17, 18 ,19 y 20. En este orden, en fila, sin maletas , junto a la pared , por la escalera más próxima al aula 16 y saliendo al exterior por la puerta de acceso al patio de recreo de primaria (nº 3)
- El alumnado que se encontrase en los servicios se incorporará rápidamente a su curso o al grupo que en ese momento proceda a la evacuación, y posteriormente, en el patio, lo hará a su clase.
- Una vez en el patio de recreo los/as tutores/as procederán al recuento de cada clase e informarán de las incidencias habidas al coordinador/a de planta.
- Es muy importante que el alumnado permanezca en su fila y no se mezclen los cursos, para proceder a su recuento de manera efectiva.



## **11.- INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA EL PROFESORADO**

- Con anterioridad suficiente al día del simulacro todo el profesorado se reunirá con el coordinador general y los coordinadores de edificio y plantas, con objeto de elaborar el plan a seguir, de acuerdo al proyecto de evacuación trazado
- Cada profesor/a se responsabilizará de controlar los movimientos de su grupo de alumnos/as de acuerdo con las instrucciones recibidas por el coordinador general y demás coordinadores. El/la profesor/a de Apoyo se hará cargo del grupo de alumnos/as que se encontrase en el aula en ese momento.
- Cada profesor/a, en su aula, organizará la estrategia de su grupo encargando a algunos/as alumnos/as de funciones concretas como cerrar ventanas, controlar que no lleven objetos personales, realizar el recuento, etc. Con ello se pretende dar al alumnado mayor participación en estos ejercicios.
- Cuando se vayan desalojando las clases, cada profesor/a comprobará que el aula queda vacía. El/la profesor/a que se encuentre en el aula nº 13 comprobará que ningún alumno/a queda en los servicios (planta alta) y el de la nº 1, en los servicios de la planta baja.
- El profesor/a prestará especial atención a la evacuación de alumnado con minusvalías, con dificultades motóricas o alumnado de nee si hubiere.
- El desalojo en cada planta se realizará por grupos en el orden asignado a cada aula.
- Por parte del personal del Centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, para evitar que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello conllevaría.
- Una vez desalojado el edificio, el alumnado se concentrará en los diferentes lugares exteriores designados a cada grupo, siempre bajo el control del profesor/a responsable, comprobando la presencia de todos los alumnos/as y evitando en todo momento que se mezclen los distintos grupos.
- Finalizado el simulacro, el equipo coordinador inspeccionará todo el edificio, con objeto de detectar posibles anomalías o desperfectos que se hayan podido ocasionar

## **12.- INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA EL ALUMNADO**

- Cada grupo de alumnos/as deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones del profesor/a y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- El alumnado al que su profesor-a haya encomendado por su profesor/a funciones concretas se responsabilizará de cumplirlas.
- Los/as alumnos/as NO recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- Los/as alumnos/as que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otras dependencias, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de encontrarse en distinta planta o edificio o si su grupo ya ha sido desalojado, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- Todos los movimientos deberán hacerse rápida, pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno/a deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- Los/as alumnos/as deberán realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los/as alumnos/as deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar.

- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que dificulte la salida será apartado de forma que no provoque caídas.
- En ningún caso los alumnos/as deberá volver atrás sea cual sea el pretexto.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor/a el control de sus alumnos/as.

### **13.- EVALUACIÓN DEL PLAN.**

#### *INFORME SOBRE EL RESULTADO DEL SIMULACRO DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.*

Centro: CEIP. San Sebastián

Localidad: La Puebla del Río.

Fecha de realización:

Número total de ocupantes desalojados:

Tiempos de evacuación por plantas:

Tiempo de evacuación total:

#### **ANÁLISIS:**

Vías de evacuación:

Zonas de estrangulamiento:

Sistema de alarma:

Grado de conocimiento del Plan:

ASPECTOS A DESTACAR:

ASPECTOS A MEJORAR:

PROPUESTAS DE MEJORAS:

### **14.- PROGRAMA DE MEJORA Y MANTENIMIENTO.**

- Mantenimiento de las instalaciones susceptibles de provocar incidentes. (Ayuntamiento)
- Instalación de gasóleo: Anual, a principios de cada curso. (Ayuntamiento)
- Sistemas eléctricos: Por aviso de averías, (Ayuntamiento)
- Revisión de instalaciones y medios de protección (Centro)
- Extintores: Anualmente. (Empresa CASBEY) Tif 955705007
- Botiquín: Mensualmente. (Centro)
- Sistemas de alarma: Trimestralmente. (Centro)
- Llaverío General: Trimestralmente. (Centro)

### **15.- SERVICIO DE TELÉFONOS DE INTERÉS**

<b>Bomberos</b>	<b>954677020</b>
<b>Emergencias</b>	<b>112</b>
<b>U.M .Urgencias médicas</b>	<b>061</b>
<b>Centro de Salud</b>	<b>955771848</b>
<b>Cruz Roja</b>	<b>954222222</b>
<b>Protección Civil</b>	<b>954234040</b>
<b>Policía Local</b>	<b>955770684</b>
<b>Policía Nacional (Coria)</b>	<b>954770500</b>
<b>Guardia Civil</b>	<b>955770222</b>
<b>Ayuntamiento</b>	<b>955770550</b>
<b>Agua</b>	<b>955770383</b>
<b>Gas</b>	<b>900-210481</b>
<b>Electricidad</b>	<b>955770056</b>
<b>Gas óleo (tecnigas)</b>	<b>954340011</b>
<b>Toxicología</b>	<b>954371233</b>

### **16.-EN LLAMADAS DE EMERGENCIA, INDICAR:**

1. NOMBRE DEL CENTRO.
2. DESCRIPCIÓN DEL SUCESO
3. LOCALIZACIÓN y ACCESOS.
4. NÚMERO DE OCUPANTES.
5. EXISTENCIA DE VICTIMAS.
6. MEDIOS DE SEGURIDAD PROPIOS.
- 7 .MEDIDAS ADOPTADAS
8. AYUDA QUE SE SOLICITA

***ACTUALIZACIÓN del  
Plan de Autoprotección y Seguridad***

***CEIP SAN SEBASTIÁN***

Este Plan fue actualizado en el curso 2016/2017 por la empresa INGENA PREVEN

## INTRODUCCIÓN

Es fundamental ser conscientes de que una situación de evacuación o de emergencia debe ser manejada con la conciencia de que la contribución de cada uno de los ocupantes del centro puede ser fundamental para que los daños a las instalaciones y, sobre todos a las personas, sean lo menores posibles y, a ser posible, ningunos.

Como principio general, cada profesor/a que tenga un grupo de alumnos a su cargo es responsable del mismo durante todo el proceso de evacuación y, todo el resto del personal que haya en ese momento en el centro, es responsable de ponerse a disposición del equipo de emergencias para auxiliar a que todos los alumnos y alumnas, comenzando por los de menor edad y aquellos que sufren algún tipo de discapacidad, sean evacuados con la máxima seguridad y prontitud de los edificios hacia los puntos de concentración internos y externos.

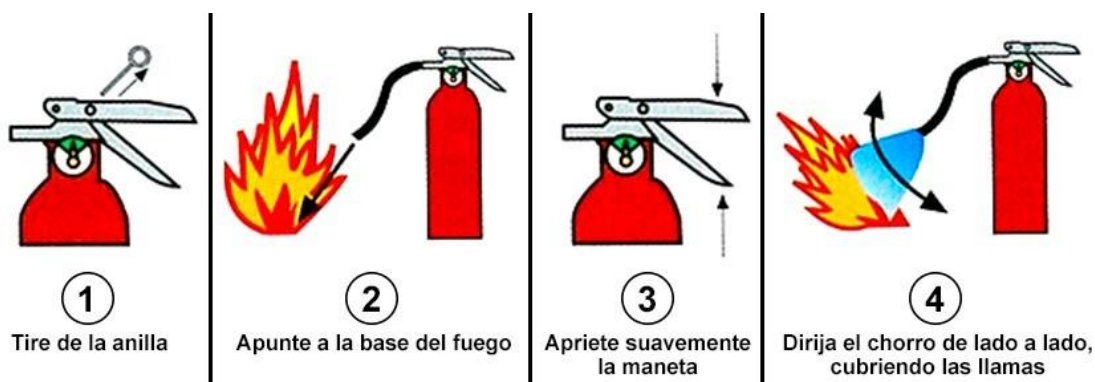
Asimismo, todos debemos ser conscientes que, en caso de incendio, contribuiremos a minimizar los daños si cuando vamos abandonando el edificio, se van cerrando todas las dependencias que vayan quedando vacías. Así evitaremos que el fuego y/o el humo tengan facilidad para propagarse de una dependencia a otra.

## INSTRUCCIONES A SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIA

### EN CASO DE EMERGENCIAS INTERNAS

- EL EQUIPO DE EMERGENCIA formador por: Directora/Jefa de Estudios/ Secretaria/Coordinador, serán los encargados de llevar a cabo todo el control de la emergencia y decidirán cuándo evacuar el centro.
- Se intentará siempre en primer lugar controlar la emergencia por los propios medios presentes en el centro, por ejemplo, con un **extintor**.
- La persona que detecta la emergencia debe intentar localizar a un miembro del equipo de Emergencia o comunicarse con conserjería antes de dar la voz de alarma, para que este Equipo valore el riesgo y decida cómo se debe actuar

- Cualquier persona cercana a un conato de incendio debe utilizar un extintor, siempre que no ponga en peligro su vida.



### NOTA:

Los extintores que nos vamos a encontrar en la mayoría de edificios son de dos tipos: **CO<sub>2</sub>** y **ABC**. Es fácil distinguirlos por el tipo de manguera.



ExtintorABC



ExtintorCO<sub>2</sub>

Los extintores ABC o también conocidos como extintores DE POLVO son adecuados para casi todos los tipos de fuegos que nos podamos encontrar.

Los extintores de CO<sub>2</sub> son adecuados para fuegos de tipo eléctrico o de líquidos inflamables.

- En segundo lugar, en el caso de que no se pudiera controlar la emergencia, se dará la voz de alarma para que comience la evacuación del edificio. El Equipo de Emergencia es el que decide dar la voz de alarma cuando proceda, a su criterio.

- La **voz de alarma normal** es el timbre y las actuaciones a seguir para dar dicha voz de alarma son:

- El Conserje o la Coordinador/a : PULSARÁ EL TIMBRE DE ALARMA DE MANERAMANUAL:

- AVISO DE EVACUACIÓN: SEÑAL PROLONGADA DE 20SEGUNDOS.
- AVISO DE CONFINAMIENTO: VARIOS TIMBRAZOS ENTRECORTADOS DE DOS O TRES SEGUNDOS CADAUNO

DIFERENTES FRASES DE ALARMA: Utilizarán las siguientes frases

- ALARMA DE EVACUACIÓN. Diríjense a los puntos de evacuación interior o externo (según se diga), siguiendo las instrucciones del equipo de evacuación.
- ALARMA DE CONFINAMIENTO: Diríjense todos a las aulas de la planta (----- la que se diga), siguiendo las instrucciones del equipo de evacuación.

**Si es necesario, indicar qué salida hay que tomar, en el caso de que haya una escalera o zona que no se pueda pasar a consecuencia de la emergencia**

**En este punto es muy importante resaltar la importancia del profesorado de guardia o el profesorado que en el momento de la evacuación se encuentre libre ya que serán el apoyo del equipo de emergencia para auxiliar en la evacuación.**

- Además si se considera necesario se puede reforzar la voz de alarma con el uso del **megáfono**, ya que este será el sistema de alarma en ausencia de electricidad en el centro.

- El docente que se encuentre en el aula al oír la voz de alarma, debe indicar a los alumnos cercanos a las ventanas que las cierren y procederá a contar a los alumnos presentes y prepararlos para evacuar en fila. Una vez evacuada el aula comprobará que no queda nadie en el interior y cerrará la puerta de la misma, se puede colocar una silla por fuera pegada a la puerta para facilitar la labor de los bomberos a la hora de comprobar la ocupación del edificio.

El docente evacuará en último lugar e irá comprobando en el recorrido de evacuación que el resto de aulas también están evacuando, de este modo nos aseguramos que en caso de que un aula no ha escuchado la voz de alarma proceda a evacuar.

En este momento todo el equipo de emergencias del centro (director, coordinador, jefe de estudios, secretario y profesorado adscrito al equipo de emergencias) se asegurará que el edificio está siendo correctamente evacuado y que todo el personal se dirige hacia los puntos de reunión previamente establecidos. Dependiendo de dónde se encuentre el riesgo el equipo de emergencias debe guiar a los ocupantes del edificio hacia el lugar correcto.

- Todas las personas con cargos en la emergencia (director, coordinador del plan, jefe de estudios y secretario) una vez que oigan la voz de alarma, si están impartiendo clase dejarán a sus alumnos a cargo del docente del aula de al lado y se reunirán en la zona de conserjería para llevar a cabo el control de la emergencia.
- El secretario/a llamará al **112** para avisar del tipo de emergencia, y le transmitirá al Director/a todas las instrucciones dadas por los medios externos. Si la secretaria está ocupada puede encomendar dicha función a quién ella considere oportuno en ese momento.
- Mientras el conserje desconectará **la luz** en el corte general de luz y se asegurará que todas las puertas de salida tanto del edificio como del centro están abiertas.
  - El Equipo de Emergencia usarán chalecos reflectantes por si procede cortar el tráfico para evacuar el edificio hacia el punto de reunión externo.
- Una vez que el director/a realice sus funciones se dirigirá a recibir a los medios externos y guiarles hacia la emergencia.
- Mientras tanto y una vez comprobado que la evacuación se está realizando correctamente, el resto del Equipo de Emergencias se dirigirán hacia los puntos de reunión internos, donde serán informados por cada docente de las posibles incidencias o que se encuentran todos bien.



- Se le dará siempre prioridad en la evacuación a los **discapacitados** del centro, a los cuales se les asignará una persona específica para que sean evacuados con prioridad.

**En este punto señalar que para cualquier tipo de discapacitados (auditivos, motóricos, visual...) tanto permanentes como temporales, el docente que se encuentre en el aula con alguno de ellos nombrará en el mismo momento que se dé la emergencia a los compañeros responsables de la evacuación del mismo; por ejemplo un alumno en silla de ruedas será evacuado por varios compañeros que lo portarán a modo de camilla. En caso de que no puedan ser los alumnos los encargados de evacuar a su compañero será el propio docente el encargado de la evacuación del alumno discapacitado.**

1. Si cualquier docente llega a una salida y ésta no se encuentra completamente abierta por cualquier causa, debe abrirla para facilitar la salida de todos aquellos que lleguen detrás, salvo que detecte un riesgo detrás de la misma y tenga que dirigirse hacia otra vía de evacuación.
2. Si al intentar salir de la dependencia el pasillo se encuentra inundado de humo se debe permanecer en la dependencia cerrando la puerta y tapando la ranura para evitar la entrada de humo, en este caso se debe señalizar las ventanas con algún folio, pañuelo, prenda vestir... para que desde el exterior sea fácil la localización de la dependencia que no ha podido evacuar. También hay que tener en cuenta si al abrir la puerta el pomo de la misma se encuentra caliente NUNCA debe abrirse
3. El docente que se encuentre en el momento de la emergencia con un grupo de alumnos, será responsable de dicho grupo, para lo cual debe saber en todo momento el número de alumnos con los que cuenta. Así, una vez que evacue su clase debe haber contado a los alumnos y una vez comprobado que están todos cerrará la puerta. Volverá a contarlos tanto en el punto interno como en el punto externo, para comprobar así, lo antes posible la ausencia de algún alumno. De esta manera evitamos tener un

responsable de planta que compruebe dependencia por dependencia, ya que considere esta labor peligrosa, **POR LO QUE CADA DOCENTE SERÁ RESPONSABLE DEL CONTROL DEL GRUPO CON EL QUE SE ENCUENTRE EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA.**

4. Si en el momento de la emergencia un alumno se encontrase en el aseo u otras instalaciones del centro, se unirá al grupo de evacuación más cercano, y una vez llegado al punto de evacuación interno buscará a su grupo para unirse a él, bajo la supervisión del profesor o profesora del grupo al que se incorporó. Del mismo modo, el docente responsable de dicho alumno lo buscará en el punto interno. Otra opción es encargar a un compañero que vaya en subbusca

5. Si un docente comprueba la falta de algún alumno debe comunicárselo inmediatamente al Coordinador, el cual junto al Director decidirán si entrar en su busca o esperar a los medios externos.

## ORDEN DE EVACUACIÓN

### VÍA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL PLANTA BAJA

Existen 3 vías de evacuación:

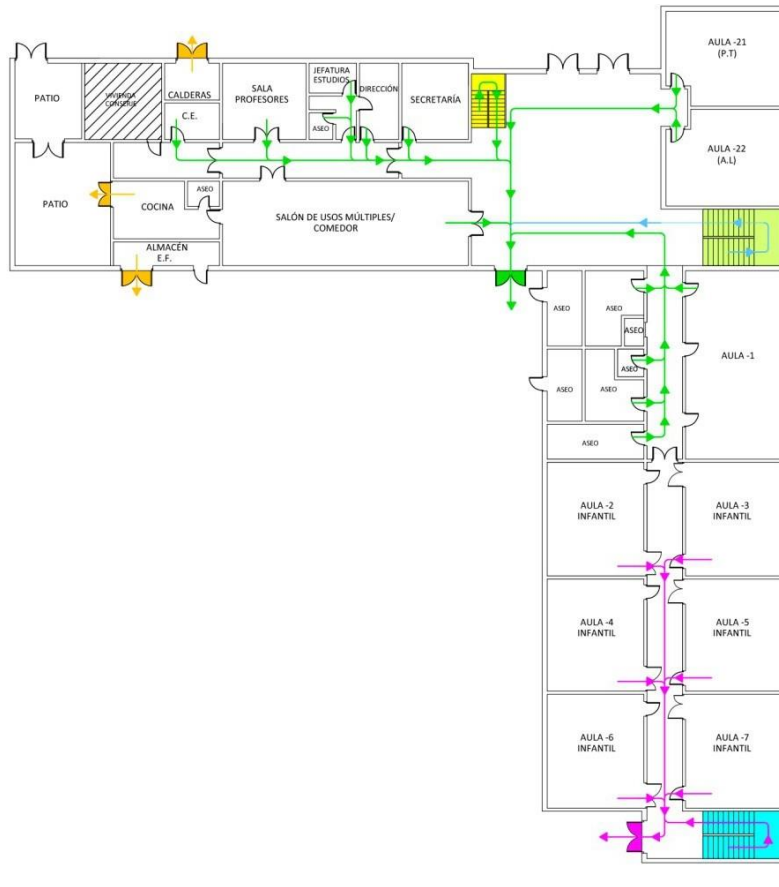
\***Vía de evacuación 1 pintada en color amarillo** corresponde a la evacuación de las dependencias con salida directa al exterior como son cocina y almacén de educación física

\* **Vía evacuación 2 pintada en verde** corresponde a la evacuación por la puerta situada junto al SUM con salida directa al patio trasero en orden de cercanía a la misma:

-SUM- aula 1-despachos- aula 22- aula 21- sala profesores

\* **Vía evacuación 3 pintada en color rosa** corresponde a la evacuación de la zona de infantil por la puerta situada al final del pasillo en orden de cercanía a la misma:

-Aula 7-Aula 6-Aula 5--Aula 4-Aula 3--Aula 2



## VÍA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

### PLANTA PRIMERA

Existen 3 vías de evacuación:

\* **Vía de evacuación 1 pintada en color verde** corresponde a la evacuación por la es- calera pintada en color amarillo en orden de cercanía la misma hasta la puerta de la planta baja situada junto al SUM de:

-Informática- Aula 16-aula 18- aula 17- tutoría- aula 19-aula 20

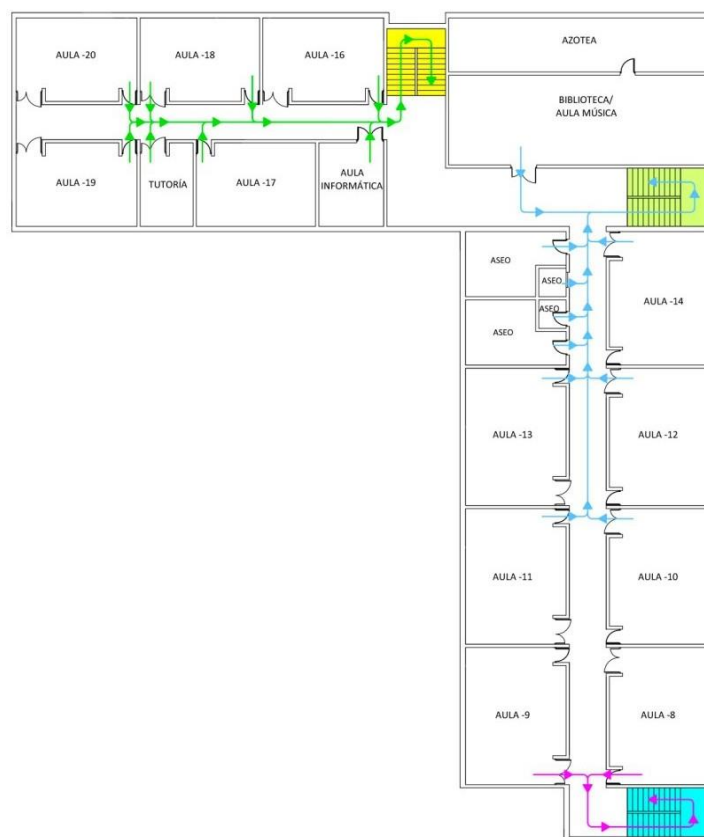
\* **Vía de evacuación 2 pintada en color azul** corresponde a la evacuación por la es- calera pintada en color verde en orden de cercanía la misma hasta la puerta de la planta baja situada junto al SUM de:

-Biblioteca- Aula 14- aula 13- aula 12- aula 11- aula 10

\* **Vía de evacuación 3 pintada en color rosa** corresponde a la evacuación por la es- calera pintada en color azul en orden de cercanía la misma hasta la puerta de laplanta baja situada en la zona de infantilde:

\*

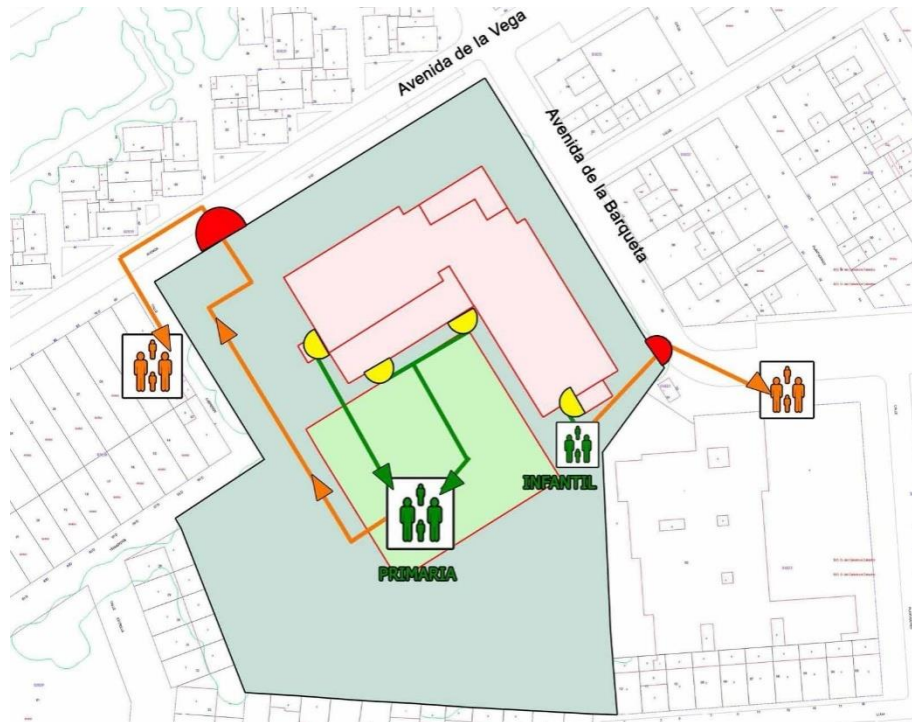
-Aula 8- aula 9



## PUNTOS CONCENTRACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS

Una vez evacuado los edificios se dirigirán hacia un punto de reunión interno donde se volverá a contar a los alumnos y si es el punto de salida seguro se dirigirán hacia un punto de reunión externo.

- Los puntos de reunión internos se encuentran
  - Para los alumnos de primaria en la pista polideportiva y para el alumnado de infantil en el patio de infantil
- El punto de reunión externo se encuentra situado en la explanada situada junto al centro para el alumnado de primaria y en caso de los de infantil en la acera de la Avenida la Barqueta.



En este punto recomendamos pintar en el suelo o muro de la zona del punto interno el número de aulas o de curso para que los alumnos conforme vayan evacuando el edificio se coloquen en fila en su sitio, facilitando de este modo el control de las dependencias evacuadas.

### EN CASO DE EMERGENCIAS EXTERNAS

En caso de emergencias externas como tempestades, inundaciones, accidente químico, incendio forestal.... hay que tener en cuenta que en lugar de evacuar el centro, se debe permanecer en el interior del mismo (**CONFINAMIENTO**), es decir encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del mismo

### ¿DÓNDE CONFINARSE?

La manera de actuar en este supuesto, es mucho más sencilla que la evacuación. Por tratarse de una emergencia ajena al centro, se deberá actuar siempre en función de las órdenes y medidas que tomen desde el exterior los servicios de emergencia y protección civil.

Habrá que determinar los **lugares de confinamiento en funci3n** de la **capacidad**, la **ubicaci3n** y las **características técnicas**.

- a) según **la capacidad**, previendo el número máximo de personas que se tendrán que confinar. Por lo tanto, es probable que tengamos que hacerlo en dos espacios diferen- tes.
- b) según **la ubicaci3n**, para facilitar una rápida evacuaci3n en caso de ser necesario o bien previendo la eventualidad de una inundaci3n, no localizando el confinamiento en una planta baja osubterr neo.
- c) según **las características técnicas**, previendo que las puertas y ventanas se puedan ce- rrar, que exista la posibilidad de hablar por teléfono (cobertura para un teléfono m3vil p.e.), que tengamos una radio conpilas,...

Por tanto en caso de confinamiento el Equipo de Emergencia debe decidir el lugar adecuado de confinamiento según su criterio o según las indicaciones de los medios externos, el siguiente paso será dar la voz de alarma diferenciándola claramente de la alarma de evacuaci3n y dirigirán a todos los ocupantes del centro hacia los lugares decididos, donde los colocará lo más alejados posibles de puertas y ventanas y colocarán un pañuelo, cinta... en la ventana para que los medios externos sepan donde están confinados para un rescater pido.

En ningún momento nadie podrá salir del centro hasta que no lleguen los medios de emer - gencia externos y den las instrucciones oportunas.

**Si el riesgo obliga a confinarse en la planta más baja se hará en el sal3n de usos múltiples, por el contrario si obliga a confinarse en la planta más alta se hará en biblioteca, aula 16, aula 18 y aula 20.**

### **INSTRUCCIONES A SEGUIR EN CASOS DE EMERGENCIA**

Ante una emergencia es muy importante conocer a la perfecci3n los pasos a seguir, para evitar tanto daños humanos como materiales, para lo cual cada usuario del centro debe conocer a la perfecci3n la manera de actuar.

### **ALUMNADO**

1. Si algún alumno percibe algún indicio de emergencia lo notificará de inmediato a los cargos directi- vos, profesores o al personalsubalterno.
2. La señal de será timbre o un megáfono. Los usuarios del centro deben estar familiarizados con el sonido de lamisma.
3. En todo momento estará a las 3rdenes delprofesor.

Se mantendrá en silencio y en orden, prestándose ayuda si fuese necesario.

4. Cerrar, antes de bajar, las ventanas y las puertas de la clase.
5. Bajar las escaleras pegados a la pared.
6. En las clases con alumnos con una disminución motriz, dos compañeros los podrán portar sentados en una silla a modo de camilla (estas funciones serán nombradas a primeros de curso **o a instrucciones del docente que atiende el aula en el momento de la emergencia**)
7. La salida de la clase será rápida aunque sin correr, atropellarse o empujar, **nigritar**.
8. Saldrán sin llevar objetos personales (carteras, cuadernos...).
9. Nunca detenerse en las salidas ni dispersarse, manteniéndose siempre en grupo, incluso en el patio, junto al profesor.
10. NUNCA JAMÁS, detenerse y, aún menos, volverse para recoger objetos personales.
11. Una vez evacuado el edificio se retirarán lo más posible del mismo, hacia un punto de reunión interno, cercano a la puerta de evacuación del centro, donde deberán seguir las instrucciones del profesor.

Si se decide evacuar el centro se dirigirán hacia un punto de reunión externo, donde igualmente recibirán instrucciones de cómo deben actuar.

En caso de emergencias externas como tempestades, huracanes, lluvia ácida... hay que tener en cuenta que en lugar de evacuar el centro, se debe permanecer en el interior del mismo (CONFINAMIENTO).

## PROFESORES

1. Harán salir ordenadamente a los alumnos de sus aulas siguiendo las siguientes pautas:
  - Contar a los alumnos y a las alumnas.
  - Cerrar puertas y ventanas.
  - Atender las indicaciones del equipo de emergencias (director, coordinador, jefe de estudios y secretario).
  - Mantener el orden y el silencio.
  - Acompañarlos en la bajada y durante su permanencia en los puntos de concentración, si no hay otras indicaciones, manteniendo un prudente alejamiento del edificio.



2. Confirmar que el aula queda vacía y cerrar la puerta una vez comprobado.
3. Recontar los alumnos en los puntos de concentración tanto internos como externos.
4. En los laboratorios o en las aulas de informática, desconectar los aparatos que puedan tener riesgo de aumentar el incidente.
5. El edificio se evacuará comenzando por la planta más baja y las aulas más cercanas a las salidas. Todo ello con celeridad, procurando un silencio y orden que evite situaciones de falsa alarma, atropello o dejuerga.
6. La señal de emergencia será **el timbre o avisos de megáfono**. Los usuarios del centro deben estar familiarizados con el sonido de las mismas.
7. Una vez evacuado el edificio se retirarán lo más posible del mismo, hacia un punto de reunión interno, cercano a la puerta de evacuación del centro, donde deberán seguir las instrucciones del Equipo de Emergencia. Cuando se llegue a los puntos de reunión internos se volverá a contar a los alumnos y se comunicará las incidencias al jefe de intervención (Coordinador) o bien que el grupo ha llegado sin novedad.

Si se decide evacuar el centro se dirigirán hacia un punto de reunión externo

En caso de emergencias externas como tempestades, huracanes, lluvia ácida.... hay que tener en cuenta que en lugar de evacuar el centro, se debe permanecer en el interior del mismo (CONFINAMIENTO).

## ANEXO PARA LA CELEBRACIÓN DE LA FIESTA FIN DE CURSO

Según la circular recibida en junio de 2011, de la Delegación de Educación dando aclaraciones acerca de la forma de actuar para la organización de las fiestas de fin de curso, y donde se comunica que las fiestas de fin de curso no pueden ser consideradas como una actividad docente extraescolar, sino como una actividad recreativa de carácter ocasional, regulada por el Decreto 195/2007 de 26 de junio y que debe contemplarse en el Plan de Autoprotección, procedemos a realizar este anexo.

El objetivo es tener formados e informados a los ocupantes del edificio y en particular del patio de recreo durante la Fiesta Fin de Curso, de cómo actuar ante una emergencia y, en condiciones normales para su prevención. Este documento nos permitirá:

- Prever una emergencia antes de que ocurra.
- Prevenir la emergencia, disponiendo los medios materiales y humanos disponibles, dentro de un tiempo razonable, para que no se produzca o sus consecuencias negativas sean mínimas.
- Actuar ante la emergencia con los medios de que nos hemos dotado.

El análisis del entorno, la descripción del Centro, la determinación de riesgos potenciales y los planos se encuentran en el Plan de Autoprotección del Centro.

### **ORGANIZACIÓN DE LA FIESTA:**

- Organiza: Ampa "La Cigarrera"
- Colaboran: Ceip San Sebastián y Exmo. Ayuntamiento.
- Lugar de celebración: Patio de recreo de E. Primaria.
- Otras dependencias utilizadas: SUM y servicios higiénicos externos.
- Sistema de alumbrado: El existente en el patio más la instalación temporal para escenario y porche a cargo del Ayuntamiento.
- Escenario: El montaje lo realiza el Ayuntamiento en el patio de recreo de E. Primaria.
- Llaverero de emergencia: Presidenta del Ampa.
- Extintores: La Presidenta del Ampa y colaboradores-as tendrán acceso a los extintores de la planta baja y alta y colocarán uno de la cocina junto al escenario y otro en el bar. ( En los planos)
- Botiquín: El botiquín de primeros auxilios se encuentra en Secretaria, entrando a la derecha, debajo del pulsador de alarma.
- Entrada y salida a la fiesta: Alumnado, padres y profesorado entrarán y saldrán por la puerta de acceso del alumnado de E. Primaria.
- Salida de emergencia: En caso de evacuación se abrirán las tres puertas de acceso, alumnado, profesorado y conserje, que se encuentran en el patio delantero. ( Estarán señalizadas).
- Nivel de riesgo: Bajo (capacidad inferior a 1000 alumnos)
- Bocas de riego: Se encuentran situadas en el patio ( Una en el patio delantero junto a la entrada principal y del profesorado, otra junto al aparcamiento de bicicletas cerca de la entrada del alumnado y la tercera en el patio de recreo de E. Primaria, junto a la fuente última, cerca del patio de E. Infantil)
- Sistema de aviso: El pulsador de la sirena de alarma se encuentra en la Secretaría, entrando a la derecha, la presidenta del Ampa tendrá acceso a él. En caso de fallo de la alarma se utilizarán silbatos.
- Directorio de emergencia: La Presidenta del Ampa dispondrá de un directorio de emergencia por si necesita realizar una petición de ayuda exterior.
- Protocolo de comunicación de emergencia: La presidenta del Ampa dispondrá del protocolo de emergencia que se adjunta.

La Puebla del Río, 20 de junio de 2012.

**ANEXO I A**

INFORME DEL SIMULACRO DEL CENTRO (Registrable en la aplicación informática Séneca)

1. Provincia: \_\_\_\_\_

Centro: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_

Domicilio: C/ \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Edificio: (En caso de que existan varios edificios, indíquese) \_\_\_\_\_

Fecha de realización del simulacro: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Se ha programado el simulacro según las instrucciones: Sí  No

2. Participación y colaboración del profesorado:

Correcta  Mejorable  (señale con un X la que corresponda)

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

3. Participación y colaboración del personal de administración y servicios:

Correcta  Mejorable  (señale con un X la que corresponda)

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

4. Comportamiento del alumnado: Correcto  Mejorable  (señale con un X la que corresponda)

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

- ✓ Tiempos reales de la evacuación o del confinamiento.
- ✓ Capacidad de las vías de evacuación o confinamiento: Suficiente  Insuficiente  ¿Se han producido interferencias en las evacuaciones de las diferentes plantas?: Sí  No  Observaciones:  
\_\_\_\_\_

Evacuación por espacios	Tiempo controlado	Nº Alumnado evacuados
Total del Centro:		
Planta Baja:		
Planta Primera:		
Planta Segunda:		
Planta Tercera:		
Planta Cuarta:		
Planta Sótano:		
Comedor escolar:		
Otros espacios:		

Puntos o zonas de estrechamiento peligrosos: \_\_\_\_\_

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

Obstáculos en las vías de evacuación o confinamiento: \_\_\_\_\_

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

7. Funcionamiento eficaz de: Sistema de alarma: \_\_\_\_\_

Alumbrado de emergencia: \_\_\_\_\_

Escaleras de emergencia: \_\_\_\_\_

Sistemas de alarma específicos en centros de educación especial, adaptados a personas con discapacidad: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

8. Se cortaron, a tiempo, los suministros de:

Gas  Sí  No  Electricidad  Sí  No  Gasóleo:  Sí  No  Agua:  Sí  No  Otros:  Sí  No

Observaciones:

\_\_\_\_\_ -

9. Incidentes no previstos:

Accidentes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ personas:

\_\_\_\_\_ Deterioros del

edificio: \_\_\_\_\_ Deterioro

del mobiliario: \_\_\_\_\_

Observaciones:

\_\_\_\_\_

10. Asuntos de discusión en el Claustro.

- Vías existentes de evacuación o confinamiento: explicar si han resultado suficientes para el desalojo ordenado del edificio.

- Identificar las zonas de estrangulamiento del flujo de evacuación o confinamiento en las condiciones actuales del edificio.

- Comprobación del sistema de alarma: si ha resultado adecuado para proceder con orden y sin sobresaltos.

- Instrucciones al alumnado y profesorado sobre el uso de los medios de emergencia y forma de proceder en estos casos; conocimiento suficiente del Plan o no.

- Tiempos reales de reacción y evacuación o confinamiento.

- Conclusiones pedagógicas derivadas de la experiencia y enseñanza obtenida para futuras prácticas.

- Dificultades que ha presentado el desarrollo del simulacro.

- Sugerencias de mejoras del edificio para facilitar actuaciones en casos de emergencia.

- Medios que se han echado en falta.

- Valoración de la atención prestada a personas con discapacidad.

Conclusiones pedagógicas:

Balance general del simulacro:

Sugerencias.

Fecha del Informe del simulacro: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ANEXO I B**  
**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACRO,**  
**CON SIMULACIÓN DE SITUACIONES REALES DE EMERGENCIA**

Provincia: \_\_\_\_\_ Centro: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Domicilio: C/ \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_  
Localidad: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Uso de elementos peligrosos previstos en la realización del simulacro:

Fuego  Humo  Bengalas  Otros

El centro cuenta con el apoyo o colaboración de:

Servicio Extinción Incendios / Bomberos  Servicios Locales de Protección Civil  Ambulancia / Cruz Roja  Otros

- El centro ha realizado simulacros anteriormente, y el personal del mismo, posee suficiente experiencia, adiestramiento y formación: Sí  No
- El centro no cuenta con especiales dificultades para la realización del simulacro, tales como barreras arquitectónicas, salidas insuficientes, personal de riesgo, etc.: Sí  No
- El centro tiene previsto informar previamente a la comunidad educativa: Sí  No
- El simulacro ha sido diseñado y preparado por los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, y se realizará bajo su total supervisión y control: Sí  No

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

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: \_\_\_\_\_

RESOLUCIÓN (de la Delegación Provincial correspondiente)

Sobre la base de los datos aportados por el centro, esta Delegación Provincial HA RESUELTO:

- ✓ Autorizar la realización del simulacro
- ✓ No autorizar la realización del simulacro

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

EL DELEGADO O DELEGADA PROVINCIAL,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ANEXO II A**  
**COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. ALUMNADO (Registrable**  
**en la aplicación informática Séneca)**

Datos de la persona accidentada.

Apellidos y nombre:		DNI:
Fecha de nacimiento:	Curso:	Grupo:
Tutor/Tutora:		
Centro:		
Código del centro:	Domicilio:	
Localidad:	Código Postal:	Provincia

Datos del accidente.

Fecha del accidente: Lugar del accidente: Hora: Lesiones producidas (marque una cruz, donde corresponda):

Contusiones  Quemaduras  Asfixias  Fracturas  Hemorragias  Intoxicaciones  Otras  (indicar cuáles)

13. ¿Existe informe médico?: Sí  No

14. ¿Ha recibido asistencia?: Sí  No  ¿Por parte de quién? (Indicar):

\_\_\_\_\_

Persona que hace la comunicación a los familiares: \_\_\_\_\_

Observaciones: (Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual del alumno o alumna (gafas, audífonos, muletas, otras prótesis, etc.) \_\_\_\_\_

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

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: \_\_\_\_\_

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE \_\_\_\_\_

ANEXO II B  
COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.  
PROFESORADO.

(Registrable en la aplicación informática Séneca)

Datos de la persona accidentada.

Apellidos y nombre:

Fecha de nacimiento:

DNI:

Nº de Seguridad Social/MUFACE:

Centro:

Código del centro:

Domicilio:

Localidad:

Código Postal:

Provincia:

Tfno.:

Cuerpo docente:

Especialidad del puesto que ocupa:

Régimen: Funcionario

Laboral

Interino

Carácter del puesto:

Provisional

Datos del accidente.

Fecha del accidente: Lugar del accidente: Hora: Lesiones producidas (marque una cruz, donde corresponda): Contusiones

Quemaduras  Asfixias  Fracturas  Hemorragias  Intoxicaciones  Otras  (indicar cuáles)

¿Existe informe médico?: Sí  No

¿Ha recibido asistencia?: Sí  No  ¿Por parte de quién? (Indicar):

¿Ha dado lugar a baja médica?: Sí  No

Observaciones: (Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual de la persona accidentada (gafas, audífonos, muletas, otras prótesis, etc.) \_\_\_\_\_

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

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: \_\_\_\_\_

NOTA: En caso de accidente grave, este ANEXO se deberá remitir a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Empleo

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE \_\_\_\_\_

**ANEXO II C**  
**COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.**  
**PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**  
(Registrable en la aplicación informática Séneca)

Datos de la persona accidentada.

Apellidos y nombre:

Fecha de nacimiento:

DNI:

Nº de Seguridad Social/MUFACE:

Centro:

Código del centro:

Domicilio:

Localidad:

Código Postal:

Provincia:

Régimen: Funcionario

Interino

Laboral fijo

Laboral temporal

**Datos del accidente.**

Fecha del accidente: Lugar del accidente: Hora: Lesiones producidas (marque una cruz, donde corresponda):

Contusiones  Quemaduras  Asfixias  Fracturas  Hemorragias  Intoxicaciones  Otras  (indicar cuáles)

¿Existe informe médico?: Sí  No

¿Ha recibido asistencia?: Sí  No  ¿Por parte de quién? (Indicar):

¿Ha dado lugar a baja médica?: Sí  No

Observaciones: (Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual de la persona accidentada (gafas, audífonos, muletas, otras prótesis, etc.)

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

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: \_\_\_\_\_

NOTA: En caso de accidente grave, este ANEXO se deberá remitir a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Empleo



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE \_\_\_\_\_



**ANEXO III**  
**MEMORIA DECLARATIVA DE CONTAR CON FORMACIÓN EN MATERIA DE**  
**AUTOPROTECCIÓN O EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (Registrable en la**  
**aplicación informática Séneca)**

1. Datos de la persona que cumplimenta este informe.

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_ Cargo

que ostenta en el centro: \_\_\_\_\_ ¿Tiene responsabilidad

en materia de autoprotección? Sí  No

2. Datos de la actividad formativa realizada.

1.1.1.1.1.1.2.

a) Tipo (estudios universitarios o actividad formativa): \_\_\_\_\_

b) Denominación de la actividad formativa realizada (en su caso): \_\_\_\_\_

c) Entidad o institución que la organiza (en su caso): \_\_\_\_\_

d) Universidad donde se cursaron los estudios (en su caso): \_\_\_\_\_

e) Fecha y lugar de realización: \_\_\_\_\_

f) Memoria explicativa.

3. Experiencia o práctica docente en materia de autoprotección, emergencia, prevención, salud laboral, etc.

Indíquese la experiencia:

## **12- COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **A- LA COORDINACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

Funciones:

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:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.

### **B.- LA COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales 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 tendrá las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la

comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) 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.

## J. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, nuestro centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

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

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

### **Equipo de evaluación**

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, y que será nombrado al comienzo de cada curso escolar.

## CAPITULO V: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

El acoso escolar es entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso y que serán atendidas aplicando las medidas educativas que el centro tenga establecidas en su plan de convivencia y, en todo caso, de acuerdo con lo especificado en los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de 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.

#### Características:

- Intencionalidad. La agresión producida no constituye un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.
- Repetición. Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- Desequilibrio de poder. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- Indefensión y personalización. El objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.
- Componente colectivo o grupal. Normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios.
- Observadores pasivos. Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

#### Tipos de acoso.

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciber-acoso. Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.

- Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.

- Acoso sexual o abuso sexual.

Consecuencias del acoso.

- Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.

- Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta antisocial, una práctica de obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta e, incluso, una sobrevaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.

- Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia y una percepción equivocada de valía personal.

## **PROTOCOLO**

### Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

### Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectados y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

### Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.

- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.

### Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

### Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

#### Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o al equipo de orientación educativa que, con la colaboración de la persona que ejerce la tutoría, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los servicios sociales correspondientes.
- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Garantizar la protección de los menores o las menores.
2. Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
3. Actuar de manera inmediata.
4. Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
5. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
6. No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

#### Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.: El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.: El equipo directivo remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

#### Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa.

Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de acoso escolar:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales.

- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.

- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de formación específica.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al inspector o inspectora de referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

#### Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa: El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

## 2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil en Andalucía, se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres o madres, cuidadores o cuidadoras o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor o la menor, e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social.

### Tipología del maltrato.

- Maltrato físico: cualquier acto, no accidental, ocasionado a un menor o una menor por su progenitor o progenitora o sustituto o sustituta que le provoque daño físico o enfermedad, o le coloque en situación de riesgo grave de padecerla.
- Maltrato psicológico/emocional: las personas adultas del grupo familiar manifiestan de forma reiterada una hostilidad verbal hacia el menor o la menor, a través de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono y un constante bloqueo de las iniciativas infantiles de interacción (desde la evitación hasta el encierro). Asimismo, puede producirse abandono psicológico/emocional a través de una ausencia persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacción iniciadas por el menor o la menor y una falta de contacto o de expresividad emocional en las interacciones mutuas, por parte de una figura adulta estable.
- Maltrato pasivo por negligencia o abandono físico/cognitivo: las necesidades físicas y psicológicas básicas del menor o la menor (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y cuidados médicos) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con él.
- Abuso sexual: cualquier clase de contacto o interacción sexual de una persona adulta con un menor, en la que la persona adulta, que por definición goza de una posición de poder o autoridad sobre aquel o aquella, lo utiliza para la realización de actos sexuales o como objeto de estimulación sexual. También se contempla su comisión por personas menores de 18 años, cuando sean significativamente mayores que el menor o la menor-víctima o cuando estén en una posición de poder o control sobre este o esta.
- Corrupción: cuando la persona adulta incita al menor o la menor a la realización o implicación en conductas antisociales, autodestructivas o desviadas, particularmente en las áreas de agresión, sexualidad (contempladas ya en el abuso sexual) o uso de sustancias adictivas, dificultando la normal integración social infantil y pudiendo producir una incapacidad para las experiencias sociales normales.
- Explotación laboral: los padres, madres o cuidadores y cuidadoras asignan al menor o la menor con carácter obligatorio, y para la obtención de beneficios económicos o similares, la realización continuada de trabajos (domésticos o no) que exceden los límites de lo habitual, deberían ser realizados por personas adultas e interfieren de manera clara en sus actividades y necesidades sociales y/o escolares.
- Síndrome de Munchausen por poderes: los padres, madres o cuidadores y cuidadoras someten al niño o la niña a continuos ingresos y exámenes médicos, alegando síntomas físicos patológicos ficticios o generados de manera activa por ellos mismos (mediante la inoculación de sustancias al niño o la niña, por ejemplo). Como consecuencia, el menor o la menor se ve sometido a continuos ingresos, exámenes médicos y pruebas diagnósticas molestas e innecesarias y que, incluso, pueden ser perjudiciales para su salud física y mental.
- Maltrato prenatal: abuso de drogas o alcohol durante el embarazo, o cualquier circunstancia vital de la madre que se haga incidir voluntariamente en el feto, y que provoca que el bebé nazca con un crecimiento anormal, patrones neurológicos anómalos, con síntomas de dependencia física de dichas sustancias, u otras alteraciones imputables a su consumo por parte de la madre.
- Retraso no orgánico en el crecimiento: también denominado retraso psicosocial del crecimiento, se refiere al diagnóstico médico de aquellos niños que no incrementan su peso con normalidad en ausencia de una enfermedad orgánica. Sin embargo, se produce una ganancia sustancial de peso durante la estancia en el hospital o bien hay una recuperación del retraso evolutivo cuando el niño dispone de un ambiente de cuidados adecuados. Aparece por lo general en niños menores de dos años y se caracteriza por la desaceleración o retraso del desarrollo físico, sin que exista un cuadro clínico que lo justifique. También puede producirse un funcionamiento emocional y del desarrollo deficiente.



- Maltrato institucional: cualquier programa, legislación, procedimiento o actuación u omisión por parte de organizaciones o instituciones, públicas o privadas o bien procedente del comportamiento individual de un profesional que conlleve abuso, negligencia, detrimento de la salud, del desarrollo y de la seguridad o que viole los derechos básicos de los menores

Los indicadores y niveles de gravedad en función de la tipología del maltrato se encuentran descritos en el Manual de instrucciones para la cumplimentación y tramitación de la hoja de detección y notificación del maltrato infantil, editado por la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

#### Clasificación del maltrato en cuanto a la gravedad.

- Casos de maltrato leve: cuando la conducta maltratante no es frecuente y su intensidad es mínima. Los efectos del maltrato recibido no han provocado daños en el menor o la menor ni se prevé que se produzcan. Si se ha producido daño, éste no es significativo, por no requerir intervención o tratamiento especializado. En estas circunstancias se procurará, siempre que sea posible, la intervención con las familias o responsables legales del menor o la menor, desde el propio ámbito que haya detectado el maltrato, en colaboración con los servicios sociales correspondientes, los cuales prestarán el apoyo y asesoramientos necesarios.

- Casos de maltrato moderado: cuando el maltrato recibido, por su intensidad o frecuencia, ha provocado daños en el menor o la menor, o se prevé que puedan producirse en su futuro desarrollo. Por tanto se requiere de algún tipo de intervención o tratamiento especializado, así como el establecimiento de un plan de intervención interdisciplinar y personalizada por parte de los servicios sociales correspondientes, en coordinación entre otros, con los servicios educativos y sanitarios, para salvaguardar la integridad del menor o la menor dentro de su núcleo familiar.

- Casos de maltrato grave: cuando los efectos del maltrato recibido puedan hacer peligrar la integridad física o emocional del menor o la menor, o provocar daños significativos en su desarrollo, o existe un alto riesgo de que puedan volverse a producir los episodios de maltrato, o bien el niño o niña es muy pequeño o padece algún tipo de enfermedad o discapacidad que lo hacen especialmente vulnerable. Estas circunstancias podrán implicar la adopción de una medida protectora por parte de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de protección del menor, o en su caso, la derivación a los servicios sociales correspondientes para un tratamiento especializado en el medio.

## **PROTOCOLO**

### Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

De acuerdo con la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor, y sin perjuicio del deber general de denuncia previsto en la normativa estatal de aplicación, cualquier persona o entidad y, en especial la que por razón de su profesión o finalidad tenga noticia de la existencia de una situación de maltrato, deberá ponerlo en conocimiento de cualquier autoridad, que inmediatamente lo comunicará a la Administración competente, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal. Por tanto, cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros.

### Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumno o alumna afectado y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de maltrato infantil, se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

### Paso 3. Servicios médicos.

Cuando se sospeche de la existencia de lesiones, algún miembro del equipo directivo acompañará al menor o la menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando posteriormente a la familia de la actuación realizada. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones, que se adjuntará al informe realizado.

### Paso 4. Evaluación inicial.

La dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que corresponda la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor o tutora o el equipo docente, con la información que haya obtenido del menor o la menor, y de su familia.

Esta información se recabará, según el caso:

1. Observando al menor o la menor.
2. Contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras.
3. Hablando con el menor o la menor.
4. Entrevistando a la familia.

- Si se estima conveniente, se contactará asimismo con los servicios sociales y con cualquier otra fuente que pueda aportar alguna información.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección del menor o la menor.
- Preservar su intimidad y la de su familia.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en el menor o la menor.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

### Paso 5. Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil.

A través de la información recogida, se determinará el nivel de gravedad del maltrato caso de existir, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y Notificación, contemplada en el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, según lo establecido en la Orden de 23 de junio de 2006, por la que se aprueban los modelos de la Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil.

La citada Hoja de Detección y Notificación presenta dos modalidades, la versión impresa y la informática, a la cual se puede acceder a través del Sistema de Información Séneca, o directamente a través de la web SIMIA, a la que puede accederse desde la página web de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, a través del siguiente enlace: <https://www.juntadeandalucia.es/igualdadybienestarsocial/simia>, en el cual es posible realizar su cumplimentación y envío automático a los Servicios de Protección de Menores de las Delegaciones Provinciales de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, para los casos que se consideren graves.

Esta Hoja consta de tres ejemplares, el primero de los cuales será conservado por el centro educativo, mientras que los otros dos se remitirán de forma conjunta a los servicios sociales correspondientes de acuerdo al nivel de gravedad del maltrato. Los tres disponen de la misma clave para la identificación inequívoca del caso.

La Hoja de Detección y Notificación dispone de una serie de apartados a cumplimentar por el centro educativo, referidos a los datos de identificación del menor o la menor, la fuente de detección, la instancia a la que se comunica el caso, la tipología e indicadores del maltrato, la valoración de su nivel de gravedad, el origen del maltrato, así como las observaciones que se consideren pertinentes. Otros apartados de la Hoja de Detección y Notificación son para uso exclusivo de los servicios sociales competentes (órgano que propone la inscripción, provincia y fecha de la propuesta).

Una vez cumplimentada la Hoja, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 del Decreto 3/2004, por el que se establece el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, se procederá del modo siguiente:

1. El centro educativo conservará para sí el primer ejemplar, correspondiente al Servicio o Centro Notificador, y enviará los dos restantes a los servicios sociales de la Corporación Local competente, en el caso de que el maltrato se considere leve o moderado, o bien al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, cuando se haya valorado como grave.
2. Cuando se haga uso de la versión informática de la Hoja, si el maltrato es leve o moderado, se imprimirán los tres ejemplares de la misma para su posterior envío por correo normalizado de acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior.
3. En los casos graves se podrá realizar, asimismo, el envío telemático a la Delegación Provincial, y se conservará, previa impresión, el ejemplar correspondiente al profesional que notifica.

Todo ello no es incompatible con la utilización de cualquier medio de comunicación que se estime necesario, especialmente en los casos de urgencia donde pueda estar en peligro la integridad del menor o la menor.

#### Paso 6. Derivación en función de la gravedad.

Según lo dispuesto en la Orden de 11 de febrero de 2004, por la que se acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía, el centro actuará de la siguiente forma, atendiendo a la gravedad de la situación detectada:

- Casos de maltrato **leve**: pueden ser resueltos 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, conservando en su poder su propio ejemplar.

- Casos de maltrato **moderado**: 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 estudio e intervención; y al Servicio Provincial de Inspección de Educación, conservando en su poder su propio ejemplar.

- Casos de maltrato **grave**: la dirección lo notificará al Servicio Provincial de Inspección de Educación, al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, y en su caso, al Juzgado de Guardia del partido judicial correspondiente adjuntando los informes técnicos pertinentes, conservando en su poder su propio ejemplar.

- Casos **urgentes**: se efectuará una notificación inmediata a la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal, además de a todas las instituciones anteriores. Asimismo se tomarán las medidas oportunas para garantizar la atención que el menor o la menor requiera, tales como su acompañamiento a centros sanitarios, o la petición de protección policial.

#### Evaluación y seguimiento.

En todos los casos de maltrato, haya sido necesaria o no la intervención de agentes externos al centro educativo, el equipo directivo realizará un seguimiento de la situación y de las condiciones en que se encuentre el alumno o alumna afectado. Para ello, periódicamente realizará un análisis de la situación basándose en los indicadores que detectaron la situación, recabando la información que fuera necesaria. De volver a detectarse una situación de maltrato, volvería a iniciarse el proceso, siempre en este caso notificándolo a las autoridades competentes.

### 3.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre estas por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coerción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada.

En relación con el ámbito escolar, el artículo 14 de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, dispone que las personas que ejerzan la dirección de los centros educativos y los consejos escolares 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.

#### Tipos de violencia de género.

1. Violencia física: cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, se consideran actos de violencia física contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.
2. Violencia psicológica: toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia psicológica contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.
3. Violencia económica: la privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.
4. Violencia sexual y abusos sexuales: cualquier acto de naturaleza sexual forzada por el agresor o no consentida por la mujer, abarcando la imposición, mediante la fuerza o con intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.

#### **PROTOCOLO**

##### Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género ejercida sobre una alumna, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro, a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

## Paso 2. Actuaciones inmediatas.

- Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumnado afectado, la persona responsable de coeducación y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar toda la información posible sobre el presunto acto violento, analizarla y valorar la intervención que proceda.
- La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.
- En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de violencia de género se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.
- Con la finalidad de asegurar la necesaria coordinación institucional y procurar una intervención integral ante estos casos, el Servicio Provincial de Inspección de Educación informará del inicio del protocolo de actuación a los servicios especializados en materia de violencia de género.

## Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la alumna afectada y evitar las agresiones:

- Medidas para garantizar la inmediata seguridad de la alumna, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser alumno o alumnos del centro, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.

## Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del director o directora del centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportándoles información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

## Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género.

El director o directora, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

## Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el director o directora del centro recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los Servicios Sociales correspondientes.

- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

#### Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

En caso de que la persona o personas agresoras sean alumnos del centro, una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

#### Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.

Sin perjuicio del principio de confidencialidad y de la obligada protección de la intimidad de los menores y las menores, y la de sus familias, el director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

#### Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

#### Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona responsable de coeducación, y la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de violencia de género en el ámbito educativo. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa. Igualmente, para cualquiera de las medidas y actuaciones definidas, se podrá solicitar asesoramiento específico y apoyo profesional del centro municipal de la mujer, o del centro provincial del Instituto Andaluz de la Mujer.

Estas medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con la alumna víctima y con el alumno o alumnos agresores.

Asimismo, si el caso lo requiere, se incluirán actuaciones con los compañeros y compañeras de este alumnado, y con las familias o responsables legales. De manera complementaria, se contemplarán actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado del centro. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado agresor las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

#### Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo:

- Actuaciones con la alumna víctima de violencia de género: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la

- persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con el alumno o alumnos agresores: aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
  - Actuaciones con los compañeros y compañeras del alumnado implicado: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización para la igualdad de género y de prevención y rechazo de la violencia, así como programas de mediación y de ayuda entre iguales.
  - Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas. En el caso de la víctima, orientaciones sobre cómo abordar el hecho en el ámbito familiar e información sobre posibles apoyos externos y recursos institucionales disponibles para recibir ayuda psicológica y asesoramiento jurídico. En el caso del alumnado agresor, orientaciones sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar todo tipo de violencia y, en especial, la violencia de género, e información sobre programas y actuaciones para la modificación de conductas y actitudes relacionadas con la violencia de género.
  - Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir ante una situación de violencia de género y cómo desarrollar acciones de sensibilización, prevención y rechazo de la violencia, así como actividades de formación específica.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las actuaciones y las medidas previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado, y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

#### Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

#### Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

## 4.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal que ejerce sus funciones en el ámbito de la enseñanza.

En Andalucía, con fecha 3 de septiembre de 2010, se formalizó un protocolo marco de colaboración entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y el Ministerio Fiscal en la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la coordinación de actuaciones ante determinados supuestos en el ámbito escolar, donde se incluía las agresiones al profesorado.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el mencionado protocolo marco de colaboración se tendrá en cuenta lo que sigue:

#### a) Conductas protegidas:

- Agresiones.
- Intimidaciones graves.
- Resistencia activa grave.

- Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.

Las conductas descritas pueden ser cometidas por el alumnado o por cualquier persona que tenga relación con el mismo.

#### b) Sujetos protegidos:

La protección jurídica irá dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros públicos, en el ejercicio de sus funciones. También irá dirigida al profesorado de los centros docentes privados concertados.

Este protocolo se aplicará al profesorado y personal descrito, en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el hecho se produzca en el interior del centro docente o fuera del mismo.

### **PROTOCOLO**

#### Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

#### Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

#### Paso 3. Comunicación al equipo directivo y a la inspección educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo.

El director o directora, o el equipo directivo notificará inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del centro quien, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o, al menos, atenderá al profesional agredido vía telefónica.

#### Paso 4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

### **ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA**

#### 1. Contacto con el profesional agredido.

El inspector o inspectora de referencia del centro, cuando tenga conocimiento de que se ha producido una situación de agresión hacia un profesional, en función de la gravedad de los hechos se personará en el centro o atenderá al profesional agredido vía telefónica.

#### 2. Ofrecimiento de asistencia jurídica.



En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro le ofrecerá asistencia jurídica, según lo establecido en los artículos 11.5 y 16.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, en los artículos 9.5 y 14.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y 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, dependiente de la Consejería de Educación, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma. Esta 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.

La inspección educativa informará sobre la asistencia jurídica que podrá articularse, en función de la opción de quienes resulten interesados, por las siguientes fórmulas:

a) A través de Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 450/2000, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y del Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía. Quienes resulten interesados en el uso de esta fórmula deben conocer que la asistencia jurídica por parte de los Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía se proporcionará exclusivamente para aquellos procedimientos judiciales que se diriman contra ellos y conforme a las previsiones de la antedicha disposición adicional segunda.

b) A través de profesionales que facilite la Consejería de Educación.

c) A través de profesionales elegidos por la persona interesada, en la forma prevista en el artículo 8 de la Orden de 27 de febrero de 2007.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia jurídica que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, con la siguiente documentación:

1. Solicitud, según modelo previsto en el Anexo I de la citada Orden.
2. Informe de la dirección del centro, según modelo previsto en el Anexo II de la Orden, en el que se recoja una descripción detallada de los hechos.
3. En su caso, copia de la citación judicial correspondiente donde conste el tipo de trámite procedimental para el que se requiere la presencia del profesional letrado.
4. Pruebas y documentación que contribuyan al esclarecimiento de los hechos, en particular las que acrediten que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

### 3. Ofrecimiento de apoyo psicológico.

En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro orientará e informará al personal afectado y, si fuera preciso, arbitrará las medidas necesarias, a fin de que la persona interesada reciba asistencia psicológica, que se podrá articular mediante una de las siguientes modalidades: bien a través del área de apoyo a la función tutorial del profesorado y de asesoramiento sobre la convivencia escolar del correspondiente Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, o bien a través de la intervención de profesionales externos, en el marco de los correspondientes acuerdos que la Consejería de Educación pueda suscribir para esta finalidad.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia psicológica, en la que se podrá hacer constar la modalidad elegida para ello, y que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, acompañada de informe de la dirección del centro, en el que se recogerá una descripción detallada de los hechos.

Junto con la solicitud podrá aportarse también cuanta documentación acredite que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución autorizando la asistencia psicológica solicitada, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

#### 4. Informe a la Delegación Provincial de Educación.

Por último, el inspector o inspectora de referencia del centro recabará la información necesaria para su traslado a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación. El informe especificará, en su caso, los daños materiales producidos, incluido el posible daño patrimonial sufrido por la Administración o su personal a consecuencia de destrozos, sustracciones e incluso por la incapacidad laboral del profesional agredido. También se harán las recomendaciones de índole administrativo que se pudiesen adoptar. A dicho informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos para su traslado a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Provincial de Educación.

### **ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO**

#### 1. Recogida de la información.

El equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:

- Profesional agredido.
- Identificación del agresor o agresora.
- Testigos.
- Tutor o tutora, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna.
- Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
- Otro personal del centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.

#### 2. Canalización de la denuncia.

A fin de agilizar su tramitación procesal, las denuncias serán canalizadas por la dirección del centro a las secciones de menores de las correspondientes fiscalías provinciales, mediante la cumplimentación del modelo 1, adjunto al presente protocolo, incorporando el parte de asistencia médica si lo hubiera, en el caso del alumnado menor de edad.

En el supuesto de personas mayores de 18 años, la denuncia, que se realizará de acuerdo con el modelo 2, se trasladará al Juzgado de Guardia o a los Cuerpos de Seguridad del Estado.

A estos efectos, y según lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, hay que distinguir dentro del alumnado dos franjas de edad:

- Hasta 14 años no se les exigirá responsabilidad con arreglo a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, sino que se les aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes.

- De 14 a 18 años son responsables penalmente conforme a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, correspondiendo la instrucción del expediente a la Fiscalía de Menores y su enjuiciamiento al Juez de Menores.

En el caso de personas de 18 o más años su instrucción corresponde, conforme al artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, a los Jueces de Instrucción y su enjuiciamiento al Juzgado de lo Penal o a la Audiencia Provincial.

#### 3. Información a las familias del alumnado implicado.

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, el director o directora del centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.

#### 4. Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en los Decretos 328/2010 y 327/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de 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.

#### 5. Comunicación a la comisión de convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia de centro, para su conocimiento.

#### 6. Comunicación a la inspección educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso.

Si existiese parte de lesiones y/o incapacidad laboral del profesional agredido, la dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

#### 7. Registro informático.

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

### **ACTUACIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

La persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación comunicará al centro el rechazo de la agresión y pondrá a disposición del mismo y de sus profesionales aquellas medidas de apoyo que se estimen convenientes.

Como acción preventiva, tras mediar una agresión y a petición del profesional, la persona titular de la Delegación Provincial podrá determinar su adscripción temporal a otro centro de trabajo.

### **GUÍA DE ORIENTACIÓN JURÍDICA**

La finalidad principal de esta guía es la de orientar a los profesionales en las acciones legales que puedan emprenderse en cada situación y caso.

#### 1. Jurisdicción.

De la ejecución de las infracciones que se contemplan en este protocolo de actuación pueden nacer dos tipos de acciones, lo que obliga a precisar ante qué jurisdicción pueden ejercitarse las mismas:

- Acción Penal: en tanto que se encuentran tipificadas en el Código Penal, como delito o falta para el castigo del culpable o la culpable, y únicamente puede ejercitarse ante la jurisdicción penal.
- Acción Civil: en los supuestos en que se hayan producido daños y perjuicios, y con el fin de conseguir la restitución de la cosa, la reparación del daño y la indemnización de perjuicios causados por el hecho punible. La acción civil

derivada de un ilícito criminal puede ejercitarse conjuntamente con la penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil.

Por tanto, cuando un profesional sufra algún tipo de infracción penal de la que se deriven daños y perjuicios, podrá ejercerse no sólo la acción penal para el castigo del culpable o la culpable, sino también la acción civil para reclamar la indemnización que corresponda, bien dentro del propio proceso penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil, teniendo en cuenta en este último supuesto que si el proceso penal se encuentra ya iniciado, no se podrá promover pleito alguno hasta que aquel no haya concluido mediante sentencia firme.

## 2. Inicio del procedimiento.

Puede iniciarse mediante denuncia o mediante querrela:

- Denuncia: Consiste en hacer una declaración de conocimiento sin que por ello se efectúe una calificación jurídica de los hechos, ni se pida la incoación de proceso penal, ni se asuma la condición de parte en éste, ni se pida la práctica de diligencias. Resulta mucho más ágil, ya que no requiere especiales requisitos formales para su admisión.

- Querrela: A diferencia de la denuncia, es un acto del ejercicio de la acción penal mediante el cual el querellante asume la cualidad de parte acusadora a lo largo del procedimiento. Debe formularse siempre por escrito ante el órgano jurisdiccional competente.

Además, los atestados que redacten los funcionarios de la policía, a consecuencia de las averiguaciones que hubiesen practicado cuando son requeridos desde el propio centro docente, tendrán la consideración de denuncia.

## 3. Plazo.

La responsabilidad penal se extingue por prescripción del delito o falta, por lo que la acción penal debe promoverse con anterioridad al transcurso de los plazos de prescripción que se establecen, fundamentalmente, en función de la duración de la pena que la ley señale para el delito o falta cometidos.

Concretamente, en el caso de las faltas, el plazo de prescripción establecido por el Código Penal es de seis meses.

## 4. Pruebas.

Por último, hay que recordar que en materia penal rige el principio de presunción de inocencia, por lo que el denunciante debe procurar acudir al juicio con pruebas suficientes para poder enervar dicha presunción.

En este sentido resulta de gran utilidad:

- La declaración de testigos.
- Los partes de asistencia sanitaria, en el caso de agresiones físicas. Es recomendable que en todos los supuestos en que se produzcan agresiones físicas, el profesional sea asistido, de forma inmediata, por un facultativo.

## **5. Protocolo de actuación en caso de absentismo**

1. Se anotarán diariamente en el soporte que se estime oportuno (tutoría). Los tutores/as deberán controlar la asistencia del alumnado a clase diariamente. Las faltas de puntualidad también se controlarán y reflejarán en las listas de control de asistencia del alumnado.
2. Se mecanizarán mensualmente en la aplicación SÉNECA (tutoría).
3. Requerimiento a la familia para que justifique el absentismo (tutoría). (Cuando un alumno sume 5 o más faltas mensuales de asistencia no justificadas)
4. Seguimiento mensual desde la Jefatura de Estudios.
5. Comunicación a los Servicios Sociales Comunitarios.

### Consideración de faltas de asistencia justificadas

Las faltas de asistencia del alumnado deberán ser justificadas mediante una de las siguientes fórmulas:

- Justificación médica.
- Justificación por parte del padre o madre o responsable legal del menor, personalmente o a través de la agenda escolar.
- En caso de no suceder ninguna de las situaciones anteriormente mencionadas, se considerará la falta como NO justificada.

## 6. Protocolo de actuación en caso de pediculosis

- Cuando se detecte la infección, comunicación por escrito , por parte del/la tutor/a. (general o individual) a la familia.
- Si persistiese el problema se comunicará, por escrito, a la Jefatura de Estudios.
- Los alumnos/as afectados de pediculosis, deberán pasar antes del comienzo de las clases por la Jefatura de Estudios, para su inspección y así evitar el contagio de los demás compañeros/as.
- En caso de persistir la situación se comunicará a los servicios sociales del municipio.

## MODELO 1 A LA FISCALÍA DE MENORES

Don/Doña ....., con DNI núm. ...., con teléfono de contacto ....., al amparo de lo dispuesto en el artículo 773.2 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, por medio del presente escrito, al que se acompaña la siguiente documentación:

- a)
- b)
- c)

formulo DENUNCIA por los siguientes

### HECHOS

Primero. Como director/a del centro docente ....., sito en la C/ ....., de ....., expone que el alumno/a ....., de ..... años de edad, que cursa ..... (detallar el hecho ocurrido) .....

Segundo. Tales hechos fueron presenciados por:

- Don/Doña ....., con DNI núm. ...., y con domicilio a efectos de notificaciones en .....
- Don/Doña ....., con DNI núm. ...., y con domicilio a efectos de notificaciones en .....

Por todo ello, como director/a del centro docente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, de responsabilidad penal del Menor, interesa a esa Fiscalía la práctica de las diligencias oportunas para la averiguación de los hechos y la identificación de las personas criminalmente responsables.

En ....., a ..... de ..... de .....

El director o directora,

Fdo.: .....

**MODELO 2**  
**AL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN O A LOS CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO**

Don/Doña ....., con DNI núm. ...., con teléfono de contacto ....., al amparo de lo dispuesto en el artículo 773.2 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, por medio del presente escrito, al que se acompaña la siguiente documentación:

- a)
- b)
- c)

formulo DENUNCIA por los siguientes

**HECHOS**

Primero. Como director/a del centro docente ....., sito en la C/ ....., de ....., expone que la persona ....., de ..... años de edad, que cursa ....., mayor de edad, (detallar el hecho ocurrido) .....

Segundo. Tales hechos fueron presenciados por:

- Don/Doña ....., con DNI núm. ...., y con domicilio a efectos de notificaciones en .....
- Don/Doña ....., con DNI núm. ...., y con domicilio a efectos de notificaciones en .....

Por todo ello, como director/a del centro docente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, aprobada por Real Decreto de 14 de septiembre de 1882, interesa a esta Fiscalía la práctica de las diligencias oportunas para la averiguación de los hechos y la identificación de las personas criminalmente responsables.

En ....., a ..... de ..... de .....

El director o directora,

Fdo.: .....

# **MODELOS DE COMUNICACIÓN A LA FAMILIA**



# MODELOS ABSENTISMO ESCOLAR

CEIP San Sebastián  
La Puebla del Río

## ANEXO I CONTROL ABSENTISMO ESCOLAR

Alumn@ \_\_\_\_\_ Nivel \_\_\_\_\_

¿El tutor/a ha citado al **padre, madre o representante legal**? SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Han justificado las faltas? SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

Si **la familia** no han acudido a la citación o no han justificado fehacientemente las faltas a juicio del tutor/a .

¿Se ha comunicado **,por escrito**, esta circunstancia a la Jefatura de Estudios.

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

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

La Puebla del Río a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El/la Tutor/a

## MODELO COMUNICACIÓN DEL TUTOR/A A LA JEFATURA DE ESTUDIOS

CEIP San Sebastián

La Puebla del Río

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Tutor/a del alumno/a \_\_\_\_\_ del nivel \_\_\_\_\_

Comunica a la Jefatura de Estudios que seguido el proceso sobre absentismo escolar, la familia de este alumno/a no ha acudido a la citación que se le ha hecho, ni tampoco ha aportado documentación que justifique las faltas de asistencia correspondientes al mes de \_\_\_\_\_

La Puebla del Río a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

El tutor/a

Fdo: \_\_\_\_\_

**CEIP San Sebastián**  
**La Puebla del Río**

## **COMUNICACIÓN A LOS PADRES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA**

Estimado Sr/a \_\_\_\_\_

Por la presente le comunico que su hijo/a \_\_\_\_\_

ha faltado al Centro los días \_\_\_\_\_

del mes de \_\_\_\_\_

Estas ausencias no han sido justificadas por usted, por tanto , le ruego se pase por el Centro el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ con toda la documentación que justifique dichas faltas.

En caso de no asistencia se comunicará a la Jefatura de Estudios del Centro.

La Puebla del Río a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Atentamente

El Tutor/a

RECIBÍ (El padre/madre)

Fdo \_\_\_\_\_

PROCOLO DE DERIVACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS A LOS SERVICIOS SOCIALES  
COMUNITARIOS/MUNICIPALES EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR.

**DATOS DEL CENTRO**

NOMBRE DEL CENTRO:CEIP San Sebastián

CÓDIGO:41003522

DIRECCIÓN: Bda La Paz s/n.

LOCALIDAD: La Puebla del Río .PROVINCIA : Sevilla

**DIRIGIDO A:**

**DATOS DE LOS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS**

SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS/MUNICIPALES DE:

LA PUEBLA DEL RÍO

DIRECCION:.....

LOCALIDAD: LA PUEBLA DEL RÍO

PROVINCIA: SEVILLA

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL MENOR:**

NOMBRE:.....

EDAD:..... FECHA DE NACIMIENTO: .....

CURSO EN EL QUE ESTA MATRICULADO: .....

DOMICILIO:.....

LOCALIDAD:.....

TELÉFONO:.....

**CIRCUNSTANCIAS QUE ACOTENCEN EN EL MENOR COMO ABSENTISTA**

GRADO DE INCIDENCIA: .....

.....

PRESENTA JUSTIFICANTES: .....

.....

TIENE HERMANOS/AS CON LA MISMA PROBLEMÁTICA:.....

.....

**ACTUACIONES REALIZADAS DESDE EL CENTRO EDUCATIVO RELATIVAS AL CASO:**

CITACIONES POR PARTE DEL TUTOR:

CITACIONES POR PARTE DEL E.O.E./D.O.:

CITACIONES POR PARTE DEL EQUIPO DIRECTIVO:

ACCIONES CURRICULARES Y/O ORGANIZATIVAS LLEVADAS A CABO:

**OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE (POSIBLES INDICADORES DE MALTRATO/ABANDONO) RESPECTO DEL MENOR Y LA FAMILIA:**

**FECHA, SELLO Y FIRMA DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO**

## MODELO CITACIÓN A LAS FAMILIAS

Sr. D/ Sra. Dña. \_\_\_\_\_

(Domicilio) \_\_\_\_\_

Dadas las continuas faltas de asistencia que presenta su hijo/a (Nombre) \_\_\_\_\_, y, teniendo en cuenta que este hecho repercute negativamente en su proceso educativo e incumplen la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los Derechos y la atención al menor, **les rogamos que acudan el próximo día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas**, a este Centro, para poder solucionar definitivamente este problema.

Del mismo modo le comunicamos que, en el caso que ustedes no acudieran a la mencionada entrevista y persistieran las faltas de asistencia, este Centro, de acuerdo con la Ley 1/1.998 de 20 de abril, de los derechos y atención al menor, Decreto 85/1.999, de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios y el Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa, tiene el deber de informar de la situación escolar de su hijo/a a los Servicios Municipales y organismos dependientes de la Administración Pública con competencia en la materia.

La Puebla del Río a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El/la directora/a

Fdo.:

## PEDICULOSIS

### ACTUACIÓN EN CASO DE PEDICULOSIS:

- Se detectará el foco de infección.
- Se comunicará por el tutor o tutora el caso a las familias.
- En el caso de que persista la situación el Director del centro mandará una carta a la familia citándolas en el centro.
- En caso de persistir la situación se comunicará a los servicios sociales del municipio.

Paralelamente se iniciará un plan de formación dirigida a los padres, a través del AMPA para que expertos en el tema den la información precisa.

#### Comunicación a las familias :

Estimada familia:

Les informamos que hemos encontrado piojos y liendres en varios-as alumnos-as de la clase , por lo que les pido que examinen a su hijo/a y en el caso de que los tuviesen , permanezcan en sus casas hasta su eliminación para evitar el contagio de los demás compañeros-as.

Gracias.

La dirección







# **AUTORIZACIONES**

CEIP SAN SEBASTIÁN  
LA PUEBLA DEL RÍO

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
con D.N.I. \_\_\_\_\_ como madre/padre o tutor/a del alumno/a  
\_\_\_\_\_ del nivel \_\_\_\_\_

AUTORIZA a su hijo/a a asistir a la siguiente actividad complementaria

\_\_\_\_\_

el día \_\_\_\_\_ El horario de esta actividad será el siguiente :

Salida \_\_\_\_\_ horas. Llegada Aproximada \_\_\_\_\_ horas.

El centro, declina cualquier responsabilidad derivada de conductas imprudentes o temerarias por parte del alumno/a.

La Puebla del Río a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0\_\_

Firma del padre/madre o tutor/a

Fdo \_\_\_\_\_

## HOJA DE DATOS DEL ALUMNADO Y AUTORIZACIONES (Principio de curso)

## FICHA PERSONAL DEL ALUMNADO de INFANTIL

Nombre		Apellidos		Fecha nacimiento
D.N.I.		Dirección		Localidad
Nombre de la madre Profesión D.N.I.		Nombre del padre Profesión D.N.I.		
Teléfono fijo	Móvil padre	Móvil madre	Otros (indicar parentesco)	
¿Padece algún tipo de enfermedad? ¿Cuál?  <u>En caso afirmativo, deberá informar con más detalle a su tutor-a</u>		¿Presenta alguna dificultad para realizar Educación Física? ¿Cuál?  <u>En caso afirmativo, deberá informar con más detalle a su tutor-a ya su maestro de EF</u>		
¿Separación padre y madre? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Existe sentencia? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, aportar una copia.		Régimen de visitas: Madre:  Padre:
CORREO ELECTRÓNICO				
Observaciones:				

..... del curso ..... será recogida o recogido a la salida del centro a las 14:00 horas durante el presente curso escolar 20.. /20... por una de las siguientes personas:

NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO	DNI

Fdo:

.....

En caso de que en alguna ocasión no pudiesen recoger al alumno o alumna las personas anteriormente mencionadas, el padre, la madre, tutor o tutora legal **deberá comunicarlo a través de la agenda o nota con anterioridad**, concretando qué persona se encargaría de la recogida, indicando el **DNI de la misma**. En la recogida esta persona deberá por tanto, **aportar el DNI**.

### **AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EXCURSIONES POR LA LOCALIDAD**

Yo, ..... con DNI  
....., como padre/madre/tutor/a de

.....  
del curso ....., autorizo a mi hij@ a realizar todas las excursiones en la LOCALIDAD durante el curso 20...-20....

Fdo: .....

### **AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA IMAGEN CON FINES EDUCATIVOS**

Yo, ..... con DNI.....  
como madre/ padre/ tutor-a legal de ..... del curso..... autorizo a mi hij@ a ser fotografiad@ y/o grabad@ y al posterior uso y publicación de de dichas imágenes con fines educativos en aquellas plataformas de uso del profesorado y presentes en el Plan de Centro, tanto dentro del colegio como en actividades complementarias fuera del centro durante el curso 20...-20....

Fdo: .....

### **AUTORIZACIÓN EN CASO DE URGENCIA MÉDICA**

Yo, ..... con DNI  
....., como padre/madre/tutor/a de

.....  
del curso ....., autorizo al profesorado del centro para que mi hij@ sea trasladad@ al Centro de Salud más cercano al colegio en caso de necesidad durante el curso 20...-20....

Fdo: .....

### **AUTORIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE OTRAS PERSONAS EN ACTIVIDADES EDUCATIVAS**

Yo, ..... con DNI  
....., como padre/madre/tutor/a de

.....  
del curso ....., autorizo a toda persona propuesta por el profesorado del centro, y con el visto bueno del Equipo Directivo, a participar en actividades educativas con el alumnado en nuestro colegio durante el curso 20...-20....

Fdo: .....

## FICHA PERSONAL DEL ALUMNADO de PRIMARIA

Nombre		Apellidos		Fecha nacimiento
D.N.I.		Dirección		Localidad
Nombre de la madre Profesión D.N.I.		Nombre del padre Profesión D.N.I.		
Teléfono fijo	Móvil padre	Móvil madre	Otros (indicar parentesco)	
¿Padece algún tipo de enfermedad? ¿Cuál?		¿Presenta alguna dificultad para realizar Educación Física? ¿Cuál?		
<u>En caso afirmativo, deberá informar con más detalle a su tutor-a</u>		<u>En caso afirmativo, deberá informar con más detalle a su tutor-a ya su maestro de EF</u>		
¿Separación padre y madre? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Existe sentencia? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, aportar una copia.		Régimen de visitas: Madre:  Padre:
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>				
Observaciones:				

..... del curso ..... será recogida o recogido a la salida del centro a las 14:00 horas durante el presente curso escolar 20.. /20... por una de las siguientes personas:

NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO	DNI

Fdo:

En caso de que **en alguna ocasión no pudiesen recoger al alumno o alumna las personas anteriormente mencionadas**, el padre, la madre, tutor o tutora legal **deberá comunicarlo a través de la agenda o nota con anterioridad**, concretando qué persona se encargaría de la recogida, indicando el **DNI de la misma**. En la recogida esta persona deberá por tanto, **aportar el DNI**.

### AUTORIZACIÓN PARA SALIR DEL CENTRO SIN COMPAÑÍA DE UN ADULTO

Yo, ..... con DNI  
....., como padre/madre/tutor/a de

.....  
del curso ....., autorizo a mi hij@ a salir del centro a las 14:00 horas sin ser necesaria la compañía de una persona adulta durante el curso 20...-20... Igualmente autorizo a mi hij@ a salir del centro al finalizar cualquier actividad complementaria en el centro en horario de tarde.

Fdo: .....

### AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EXCURSIONES POR LA LOCALIDAD

Yo, ..... con DNI  
....., como padre/madre/tutor/a de

.....  
del curso ....., autorizo a mi hij@ a realizar todas las excursiones en la LOCALIDAD durante el curso 20...-...

Fdo: .....

### AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA IMAGEN CON FINES EDUCATIVOS

Yo, ..... con DNI.....

como madre/ padre/ tutor-a legal de ..... del curso..... autorizo a mi hij@ a ser fotografiad@ y/o grabad@ y al posterior uso y publicación de de dichas imágenes con fines educativos en aquellas plataformas de uso del profesorado y presentes en el Plan de Centro, tanto dentro del colegio como en actividades complementarias fuera del centro durante el curso 20...-20...

Fdo: .....

### AUTORIZACIÓN EN CASO DE URGENCIA MÉDICA

Yo, ..... con DNI  
....., como padre/madre/tutor/a de

.....  
del curso ....., autorizo al profesorado del centro para que mi hij@ sea trasladad@ al Centro de Salud más cercano al colegio en caso de necesidad durante el curso 20...-20...

Fdo: .....

### AUTORIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE OTRAS PERSONAS EN ACTIVIDADES EDUCATIVAS

Yo, ..... con DNI  
....., como padre/madre/tutor/a de

.....  
del curso ....., autorizo a toda persona propuesta por el profesorado del centro, y con el visto bueno del Equipo Directivo, a participar en actividades educativas con el alumnado en nuestro colegio durante el curso 20...-20...

Fdo: .....



### ENFERMEDADES CRÓNICAS

Nombre y apellidos	Foto
Fecha de nacimiento	Curso
Alergia, intolerancia, enfermedad que padece. Diagnóstico	
Actuación	
Teléfonos de contacto (indicar parentesco y nombre) 1. 2. 3.	

- Adjuntar certificado médico.

Fdo: .....

En La Puebla del Río, a ..... de ..... de .....

Yo,  
.....  
con DNI ..... como padre/madre/tutor/a de  
.....  
del curso ....., autorizo que esta información sea conocida por todo el profesorado y personal del centro que tenga relación con mi hij@, para que pueda ser atendid@ correctamente en caso de necesidad, como consecuencia de su enfermedad.

Fdo: .....

**CEIP SAN SEBASTIÁN**

**C/ Barriada de la Paz S/N**

**41130 La Puebla del Río Sevilla**

La Persona solicitante es (señalar lo que proceda):

- Madre del alumno/a  
 Padre del alumno/a  
 Tutor/a legal

D. /D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

Con D.N.I.: \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, en calidad de padre/madre/tutor.

**2. DATOS DEL ALUMNO/A**

\_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_

**3. DATOS DEL EXAMEN SOLICITADO**

Asignatura: \_\_\_\_\_, del día o días \_\_\_\_\_

Quedo enterado/a de lo siguiente:

- Me será facilitada fotocopia de los exámenes, nunca los exámenes originales.
- En ningún momento estoy autorizado/a a sacar del centro los documentos originales, por lo que las copias serán realizadas exclusivamente por personal autorizado de dicho centro educativo.
- Me hago **responsable** de la difusión de dichas copias.

En La Puebla del Río, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

(Recibí la copia del examen solici



# HOJA DE DATOS DEL ALUMNADO Y AUTORIZACIONES PLAN DE APERTURA, PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO Y ESCUELAS DEPORTIVAS

(Principio de curso)

## JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA  
CEIP SAN SEBASTIÁN LA PUEBLA DEL RÍO

Curso 20...-20...

### FICHA PERSONAL DEL ALUMNADO DE AULA MATINAL

Nombre y apellidos:		Fecha nacimiento:	
Dirección :			
Localidad:			
Nombre de la madre:		Nombre del padre:	
Tfno.Fijo:	Móvil padre:	Móvil madre:	Otros:
¿Padece alguna alergia o enfermedad que deba tenerse en cuenta para el aula matinal? ¿Cuál? (en caso afirmativo deberá entregar informe médico)			

# JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

CEIP SAN SEBASTIÁN LA PUEBLA DEL RÍO Curso 20....-20....

## FICHA PERSONAL DEL ALUMNADO DE COMEDOR

Nombre y apellidos:		Fecha nacimiento:	
Dirección :			
Localidad:			
Nombre de la madre:		Nombre del padre:	
Tfno.Fijo:	Móvil padre:	Móvil madre:	Otros:
¿Padece alguna alergia o enfermedad que deba tenerse en cuenta para el comedor? ¿Cuál? (en caso afirmativo deberá entregar informe médico)			

### AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA

Mi hij@ \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_

Será recogido del Comedor Escolar de 14,45 a 15 horas por su padre y/o su madre.

Será recogid@ del Comedor Escolar de 15.00 a 16.00 por su padre y/o su madre (sólo en los casos de que ambos cónyuges trabajen y su horario sea incompatible con la recogida del alumno/a antes de las 15 horas)

Volverá sol@ a casa

Estando además las siguientes personas autorizadas para ello:

**NOMBRE**

**PARENTESCO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL PADRE Y DE LA MADRE**

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

# JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

CEIP SAN SEBASTIÁN LA PUEBLA DEL RÍO

Curso 201...-20...

## FICHA PERSONAL DEL ALUMNADO DEL TALLER \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos:		Fecha nacimiento:	
Dirección :			
Localidad:			
Nombre de la madre:		Nombre del padre:	
Tfno.Fijo:	Móvil padre:	Móvil madre:	Otros:
¿Padece alguna alergia o enfermedad que deba tenerse en cuenta? ¿Cuál?			

### AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA

Mi hij@ \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_

Será recogid@ de la actividad por su padre y/o su madre

Volverá sol@ a casa

Estando además las siguientes personas autorizadas para ello:

**NOMBRE**

**PARENTESCO**

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

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

**FIRMA DEL PADRE Y DE LA MADRE**

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

# JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

CEIP SAN SEBASTIÁN LA PUEBLA DEL RÍO Curso 20...-20...

## FICHA PERSONAL DEL ALUMNADO DEL PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR

Nombre y apellidos:		Fecha nacimiento:	
Dirección :			
Localidad:			
Nombre de la madre:		Nombre del padre:	
Tfno.Fijo:	Móvil padre:	Móvil madre:	Otros:
¿Padece alguna alergia o enfermedad que deba tenerse en cuenta? ¿Cuál?			

### AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA

Mi hij@ \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_

Será recogid@ de la actividad por su padre y/o su madre

Volverá sol@ a casa

Estando además las siguientes personas autorizadas para ello:

**NOMBRE**

**PARENTESCO**

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

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

**FIRMA DEL PADRE Y DE LA MADRE**

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

# JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA  
CEIP SAN SEBASTIÁN LA PUEBLA DEL RÍO

Curso 20...-20...

## FICHA PERSONAL DEL ALUMNADO DE ESCUELAS DEPORTIVAS

Nombre y apellidos:		Fecha nacimiento:	
Dirección :			
Localidad:			
Nombre de la madre:		Nombre del padre:	
Tfno.Fijo:	Móvil padre:	Móvil madre:	Otros:
¿Padece alguna alergia o enfermedad que deba tenerse en cuenta? ¿Cuál?			

### AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA

Mi hij@ \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_

Será recogid@ de la actividad por su padre y/o su madre

Volverá sol@ a casa

Estando además las siguientes personas autorizadas para ello:

**NOMBRE**

**PARENTESCO**

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

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

**FIRMA del PADRE y de la MADRE**

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Educación y Deporte

---

<b>CENTRO</b>	CEIP SAN SEBASTIÁN
<b>CÓDIGO</b>	41003522
<b>LOCALIDAD</b>	La Puebla del Río

Curso 2020/2021

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

<b>CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES</b>		
<b>N.º REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>Descripción</b>
1	07-09-2020	Se reúne la comisión covid-19 a excepción de la persona de enlace con el centro de salud que aún no ha sido nombrada. Se revisa el borrador del protocolo covid-19 realizado por el equipo directivo y se actualiza. Este borrador había sido enviado anteriormente a la comisión.
2	13-10-2020	Se reúne la comisión covid-19 a excepción de la persona de enlace con el centro de salud para realizar el seguimiento y actualización del protocolo COVID-19 y para transferir información relacionada con la COVID-19.

<b>TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS</b>	
<b>Inspección de referencia: Manuel Naranjo González</b>	
Teléfono	697 957 086 955 034 352
Correo	manuel.naranjo.edu@juntadeandalucia.es
<b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial</b>	
Persona de contacto	Marcos Roldán Pernía Víctor Manuel Ogallo García
Teléfono	648 46 96 79 611 047
Correo	Covid19-3.dpse.ced@juntadeandalucia.es uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	
<b>Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud</b>	
Persona de contacto	



Teléfono	955 006 893
Correo	epidemiologia.se.csaud@juntadeandalucia.es
Dirección	
<b>Centro de Salud</b>	
Persona de contacto	Isabel Sosa Gutiérrez (Del 10 al 30 de septiembre) Carmen Cantillo Morales (a partir del 1 de octubre)
Teléfono	639 262 182
Correo	<a href="mailto:isabel.sosa.gutierrez.sspa@juntadeandalucia.es">isabel.sosa.gutierrez.sspa@juntadeandalucia.es</a> <a href="mailto:carmen.cantillo.sspa@juntadeandalucia.es">carmen.cantillo.sspa@juntadeandalucia.es</a>
Dirección	C/ 4 de diciembre (Coria del Río)







## ÍNDICE

0.	Introducción.	6
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	7
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	9
3.	Actuaciones de educación y promoción de las salud	12
4.	Entrada y salida del centro.	14
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	16
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	17
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	19
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	21
9.	Disposición del material y los recursos	23
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	26
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	31
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	32
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	34
14.	Uso de los servicios y aseso	36
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	37





16.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	42
17.	Seguimiento y evaluación del protocolo	43
18.	Anexos	53

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



## 0.- INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



## 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

### Composición

	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Cargo / Responsabilidad</b>	<b>Sector comunidad educativa</b>
Presidencia	Antonia María Mesta García de Quirós	Directora. Coordinadora PSL y PRL	Equipo Directivo
Secretaría	Francisco José Ríos Martín	Secretario Coordinador programa Hábitos de vida saludable	Equipo Directivo
Miembro	Pilar Rico Bernal	Jefa de Estudios	Equipo Directivo
Miembro	M <sup>a</sup> del Carmen Torres Suárez	Comisión Permanente del Consejo Escolar	Profesorado
Miembro	M <sup>a</sup> José Moreno Lorente	Comisión Permanente del Consejo Escolar	Familia
Miembro	Sara Caro Ramírez	Representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar	Ayuntamiento
Miembro	. Isabel Sosa Gutiérrez (del 10 al 30 de septiembre) . Carmen Cantillo Morales (a partir del 1 de octubre)	Persona de enlace con el Centro de Salud.	Centro de Salud

### Periodicidad de reuniones

<b>N.º reunión</b>	<b>Orden del día</b>	<b>Formato</b>
1 07/09/2020	1. Constitución de la Comisión Covid-19. 2. Revisión y en su caso, aprobación del borrador del Protocolo COVID-19 entregado por el Equipo Directivo.	
2 07/10/2020	1. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior celebrada el 13 de octubre de 2020.	



	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Información sobre la enfermera de enlace con el Centro de Salud y registro de los distintos casos sospechosos en Séneca en cuanto a alumnado se refiere.</li> <li>3. Información de las actuaciones de los distintos ciclos para la enseñanza no presencial.</li> <li>4. Seguimiento y evaluación del protocolo COVID de nuestro centro.</li> <li>5. Ruegos y preguntas.</li> </ol>	



## 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

### Medidas generales:

Entre las medidas generales, podemos señalar:

- Tareas de limpieza y desinfección.
- Constitución y puesta en funcionamiento de la Comisión COVID-19.
- Elaboración del protocolo COVID-19.
- Difusión de las distintas medidas del protocolo entre los distintos sectores de la Comunidad educativa.

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberían conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19. Se informará a la comunidad educativa sobre las mismas:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
  - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.

### Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

- No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajador@s y/o profesionales:
  - Trabajador@s 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.

·Trabajador@s 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.

- Además, se adaptarán las condiciones de trabajo para garantizar el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros.
- Será obligatorio el uso de mascarillas en todo momento. En el caso del personal docente de educación infantil y especial, así como el personal de apoyo de éstos, se valorará el uso de otros materiales de protección transparentes adaptados a las necesidades del alumnado.
- 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.
- Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por l@strabajador@s y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, y cuando no sea posible se desinfectará entre cada uso.
- Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todo el personal trabajador de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual.

### **Medidas específicas para el alumnado**

- Se dispondrá de gel de mano y-o de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan las mismas.
- Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón).
- Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.
- El alumnado usará mascarilla siempre, a excepción del alumnado de Infantil en la clase y en los recreos.

- En los grupos de convivencia escolar se usará mascarilla, y además:
  - Se usará la mascarilla en los Talleres o Aulas específicas de uso compartido por distintos grupos-clases.
  - El alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.
  - Se usará la mascarilla en los recreos y en los tiempos de espera para pasar al comedor y recogida del final de la jornada (salvo las excepciones previstas) dada la dificultad de garantizar un distanciamiento físico.
  - Se explicará el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.

### **Medidas para la limitación de contactos**

- Se evitará en la medida de lo posible la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro estableciendo medidas tales como:
  - Organización del alumnado en el interior del centro en filas por aula, manteniendo las distancias físicas de seguridad.
  - Realización de una salida organizada y escalonada por aulas.
  - Se recomienda reducir el nº de acompañantes del alumnado. Traerá y recogerá al alumno o la alumna una sola persona.
- Las familias 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.
- Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.
- Se establecerá y señalizarán los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando en la medida de lo posible la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
- Se reducirá en la medida de lo posible los desplazamientos de grupos de alumnado por el centro.



Junta de Andalucía



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y  
DEPORTE

CEIP SAN SEBASTIÁN. LA PUEBLA DEL RÍO. 41003522



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

El centro educativo llevará a cabo una serie de medidas y actuaciones para prevenir, en la medida de lo posible, posibles casos de Covid-19:

- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa y mantener actualizada toda la información que dispongamos en relación a los posibles cambios de actuaciones respecto al virus. Para ello, estableceremos las vías de comunicación necesarias con todos los miembros de la comunidad educativa y cualquier persona que pueda acudir al centro como repartidores/as, representantes de editoriales, comerciales de empresas,...
- Cartelería e infografías distribuidas por todo el centro recordando las medidas imprescindibles a tener en cuenta durante la estancia dentro del mismo.
- Higiene de manos frecuente con jabón y gel hidroalcohólico como medida principal de prevención y control. Para ello, todos los aseos del centro tendrán disponibles para su uso dosificadores de jabón. El gel hidroalcohólico estará colocado en las distintas aulas (supervisado por el profesorado), así como a la entrada del centro, para toda la persona que necesite acudir al mismo para realizar cualquier gestión. En los espacios comunes de uso del profesorado y personal trabajador en el centro, se dispondrá de gel hidroalcohólico: fotocopiadora, teléfonos, ordenadores,...
- Higiene respiratoria: Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar e inmediatamente tirarlo a la papelera. En caso de no ser posible, usar la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Uso obligatorio de la mascarilla dentro del centro, dentro del aula y en los recreos, a excepción del alumnado de Infantil.
- Mantener el distanciamiento físico de 1,5 metros en todos los desplazamientos por el centro.
- Bienestar emocional: Comunicar los estados de ánimo y las posibles preocupaciones al tutor o a la tutora. Para ello, se realizarán actividades para desarrollar la confianza, regulación del estrés y la autonomía del alumnado y las familias.

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

- Programas para la innovación educativa (Creciendo en salud)

Nuestro centro lleva desarrollando varios años el Programa Creciendo en Salud, en el que

trabajamos aspectos relacionados tanto con la salud física como emocional. Este año, su desarrollo tiene una importancia crucial por la situación en la que nos encontramos actualmente. Por eso proponemos priorizar en los siguientes aspectos (además de los indicados anteriormente):



A) EDUCACIÓN SOCIO-EMOCIONAL:

- Aprender a conocer sus puntos fuertes y débiles para poder mejorar.
- Conocer y regular las emociones ante situaciones adversas.
- Tener empatía con iguales.
- Trabajar la autoestima.

B) ESTILOS DE VIDA SALUDABLE:

- Sensibilizar al alumnado y a las familias sobre la importancia de llevar a cabo las medidas generales de prevención ya descritas.

C) AUTOCUIDADOS Y ACCIDENTALIDAD:

- Conocer la importancia que tiene la higiene de nuestro cuerpo para gozar de una buena salud.
- Tomar conciencia de los peligros de su entorno inmediato relacionados con el Covid-19.

D) USO POSITIVO DE LAS TIC:

- Dotar al alumnado de herramientas necesarias para hacer un uso seguro de medios como internet, el teléfono móvil, etc. y concienciarnos de la importancia de ello para una posible vuelta a las clases telemáticas.





## **4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.**

### ENTRADA AL CENTRO

- A las 08:45 h el conserje abrirá la cancela de Infantil (se deja con el cerrojo sin la llave echada) y posteriormente, a las 08:50 abrirá las cancelas de Primaria.
- INFANTIL: El alumnado entrará de forma escalonada por la cancela de Infantil. Esperarán fuera del colegio en la acera en fila, guardando la distancia de seguridad hasta que su maestra salga a recogerlos. Las familias no pueden entrar al centro. Los niños van entrando de uno en uno y se colocan en el lugar indicado. La maestra los llevará a clase.
  - A las 09:00 h entrarán los niños de Infantil de 4 y 5 años.
  - Y seguidamente los niños de Infantil 3 años.

En caso de hermanos en Infantil, accederán en el horario que corresponde al primero de ellos, quedando el menor o la menor con su maestra en su aula. Saldrá después con ella para recoger a sus compañeros.

El maestro o la maestra que apoye a Infantil estará desde las 09:00 hasta las 09:30 h por si llega tarde algún niño o alguna niña y ubicarlos.

- PRIMARIA: El alumnado entrará por las cancelas de Primaria, que estarán abierta desde las 08:50 h. Esperarán fuera del colegio en la acera en fila, guardando la distancia de seguridad y con la mascarilla. Van entrando de uno en uno y se dirigirán al lugar indicado.
  - El alumnado de 1º y de 2º entrará por la cancela principal (puerta 2). Se colocará en fila en el patio delantero del centro (no se podrán meter los coches). Habrá un maestro o una maestra (se organizarán turnos) ayudando a respetar las normas (fila y distancia de seguridad entre grupos). A las 09:00 h cada maestro (a quien le toque, según horario) se hará cargo del grupo e irán subiendo a su aula por orden (por la escalera que está cerca del pasillo de Infantil), empezando por la clase situada más lejos de la escalera.
  - El alumnado de 3º a 6º entrará por la cancela de Primaria (puerta 3). Se colocará en fila en el patio del recreo. Habrá 2 maestros (se organizarán turnos) ayudando a respetar las normas (fila y distancia de seguridad entre grupos). A las 09:00 h cada maestro (a quien le toque, según horario) se hará cargo del grupo e irán subiendo a su aula por orden. Empezarán los grupos cuyas aulas están en el pasillo del tercer ciclo, siendo el primero el que su aula esté más lejos de la escalera. Las clases cuyas aulas están en el otro pasillo, deben esperar a que hayan subido los primeros y los segundos para poder subir. Será el primero el que su aula esté más lejos de la escalera.



Algún miembro del Equipo Directivo estará en Primaria desde las 09:00 hasta las 09:15 h por si llega tarde algún niño o alguna niña y ubicarl@.

- Los días de lluvia, en Infantil, las familias entrarán hasta la puerta del pasillo. Habrá un maestro o maestra de refuerzo para recepcionar al alumnado y lo entregará a la maestra.

En Primaria las vías de acceso serán las mismas pero las filas del primer ciclo se harán en el vestíbulo y porche delantero y las filas de 3º a 6º, en el porche trasero.

### SALIDA DEL CENTRO

- INFANTIL: El alumnado de 3 y 5 años saldrán por la cancela de Infantil. Lo hará en este orden. Las familias entrarán en el recinto exterior de Infantil y se colocarán en la pared que limita con la guardería, frente al alumnado. Cada maestra se colocará con su grupo en el lugar establecido y entregará al niño o a la niña a su familia.  
El alumnado de 4 años saldrá por la cancela principal (puerta 2). La familia entrará en el recinto y recogerá a su hij@.
- PRIMARIA: El alumnado de Primaria saldrá por dos vías diferentes.
  - El alumnado de 1º y de 2º irá al patio delantero del centro (antigua zona de aparcamiento de los coches) por la escalera de subida y saldrá por esa cancela. Irán bajando a partir de las 13:50 h por el orden más cercano a la escalera, se colocará en el lugar establecido y el maestro o la maestra entregará el niño o la niña a su familia. La salida será a las 14:00 horas.
  - El alumnado de 3º a 6º saldrá por la cancela de Primaria. A las 13:50 h bajará el grupo de 3ºA por la escalera de subida y a continuación lo harán los demás grupos de este pasillo por orden de cercanía a la escalera. Se colocará en el lugar establecido y el maestro o la maestra entregará el niño o la niña a su familia o se irá sol@ si está autorizad@ para ello. Los grupos del otro pasillo bajarán por la escalera de subida cuando ya hayan bajado los cuatro grupos del primer ciclo y seguirán el mismo proceso. La salida será a las 14:00 horas.
  - Los días de lluvia, se utilizarán los mismos accesos en Infantil para el alumnado de 3 y 5 años. Las familias entrarán hasta la puerta del pasillo, y las maestras harán la entrega del alumnado en dicho pasillo.
  - En el caso del alumnado de Infantil de 4 años, la entrega a las familias se hará en el porche de entrada.
  - En Primaria, las vías de salida serán las mismas, pero las filas del primer ciclo se harán en el hall entregará a las familias en el porche delantero. Y las filas de 3º a 6º, en el porche trasero.



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

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro, proveedores y cualquier persona que acuda al mismo.

Todas las personas que necesiten acceder al centro educativo lo harán, siempre que sea posible, en horario de secretaría, por la puerta principal, debiendo cumplir estrictamente las medidas de prevención y seguridad establecidas en el apartado 3.

No se podrá acceder al centro con fiebre o con cualquier síntoma relacionado con el Covid-19.

En caso de recoger o entregar al alumnado por enfermedad, cita médica o cualquier otra razón justificada, deberá rellenar sus datos en el Registro Correspondiente, poniendo sus datos personales, curso, parentesco y nombre de la persona que lo recoge, motivo de recogida o entrada, fecha, hora y firma de la persona que realiza la recogida.

En caso de no poder acudir en horario de secretaría, se solicitará cita previa en el teléfono 955 62 25 05 de lunes a viernes. Los repartidores/as podrán acceder al centro en el horario que dispongan debido a sus peculiaridades y necesidades, debiendo quedar registrado en el Registro de Entradas al centro con su DNI Y teléfono de contacto.

Las personas responsables de aula matinal, comedor, Programa de Acompañamiento, Escuelas Deportivas y actividades extraescolares recogerán y/o entregarán al alumnado en la puerta de entrada del colegio. Las familias no podrán acceder al mismo sin justificación excepcional.

Las tutorías con las familias que no puedan realizarse de manera telemática se llevarán a cabo con cita previa y en el horario habitual del martes de 17:30 a 18:30.

La atención a las familias u otro personal por parte del equipo directivo se realizará mediante cita previa.

### Otras medidas

Cualquier situación importante debe ser comunicada al equipo directivo del centro de manera urgente y éste decidirá las actuaciones pertinentes.



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

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

Se priorizará la atención al alumnado en grupos de convivencia escolar, tanto en educación infantil como en educación primaria, constituyéndose cada grupo-clase como grupo de convivencia. Para ello, se adoptarán las medidas:

- a) Los alumnos y las alumnas del grupo se relacionarán entre ell@s de modo estable. Estos grupos en la medida de lo posible reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.
- b) Cada grupo utilizará una o varias aulas/espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las áreas o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el centro.
- c) Los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia sin mezclarse con alumnado de otro grupo, siempre que sea posible.
- d) El número de docentes que atiendan a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores y tutoras en Primaria impartan el mayor número de áreas posibles.
- f) 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.
- g) En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros grupos de convivencia escolar, y la vigilancia se llevará a cabo por el tutor, por la tutora, o por la persona docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar, siempre que sea posible.

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

Los diferentes grupos sin configuración de grupos de convivencia permanente, se organizarán manteniendo una distancia entre puestos de 1'5 metros, y en caso de no ser posible, se usará obligatoriamente mascarilla; reduciendo al máximo los desplazamientos del alumnado durante el desarrollo de las clases.



## Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

- Educación física:

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.

- Biblioteca:

Sólo se asignarán libros a las tutorías. El préstamo se hará a las clases por lotes. No se llevará a cabo el préstamo de libros al alumnado a nivel individual.

- Salón de usos múltiples:

Sólo será utilizado por un grupo de convivencia: Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ell@s guardando las medidas de seguridad.

- Aula de música:

Sólo será utilizado por un grupo de convivencia: Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ell@s guardando las medidas de seguridad. Sólo pasarán dos grupos al día: uno antes y otro después del recreo, y se limpiará a la hora del recreo.

- Aulas de refuerzo y apoyo:

Se organizará por pequeños grupos:

- o Si el pequeño grupo forma parte de un grupo de convivencia: Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable.

- o Si el pequeño grupo no es de convivencia: se organizará manteniendo una distancia entre puestos de 1'5 metros, y en caso de no ser posible, se procurará la mayor distancia posible; reduciendo al máximo los desplazamientos del alumnado durante el desarrollo de la clase.

- Aulas de pedagogía terapéutica y de audición y lenguaje :

Se organizará manteniendo una distancia entre puestos de 1'5 metros, y en caso de no ser posible, se procurará la mayor distancia posible; reduciendo al máximo los desplazamientos del alumnado durante el desarrollo de la clase.

- Otros espacios comunes:

Se arbitrarán las medidas según lo anteriormente expuesto, la amplitud del espacio, según si los grupos sean o no de convivencia y de los recursos disponibles.



Junta de Andalucía



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y  
DEPORTE

CEIP SAN SEBASTIÁN. LA PUEBLA DEL RÍO. 41003522

**PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-**

**18**

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

1. Las medidas generales de prevención personal, que se tendrán en cuenta por todos los miembros de la Comunidad Educativa, son:

○ La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.

○ Higiene respiratoria:

· Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.

· Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.

○ Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y si no se puede, se procurará la mayor distancia posible

2. Para la limitación de contactos, tal y como se explica en el punto anterior (punto 6: DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES), se priorizará la atención al alumnado en grupos de convivencia escolar, tanto en educación infantil como en educación primaria, constituyéndose cada grupo-clase como grupo de convivencia, adoptándose las medidas anteriormente señaladas en el punto anterior.
3. En los grupos de convivencia escolar, la disposición de los pupitres y del alumnado en cada aula será la que el profesorado considere más adecuada respetando al máximo la distancia.
4. Los diferentes grupos sin configuración de grupos de convivencia permanente, se organizarán manteniendo una distancia entre puestos de 1'5 metros, y en caso de no ser posible, se procurará la mayor distancia posible; reduciendo al máximo los desplazamientos del alumnado durante el desarrollo de las clases.
5. Las normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes aparecen recogidas en el punto anterior.
6. En cuanto a las medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa, se tendrá en cuenta las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado, según lo dispuesto en el punto 5: ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO.
7. Para el recreo se optimizarán los espacios abiertos existentes en el centro. Se organizarán sectorizando el espacio existente, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase constituidos como grupos de convivencia.





8. En el caso de actividades extraescolares fuera del centro, si se llevaran a cabo, se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos etc.), limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase.
9. Para el uso de las fuentes de agua: Se eliminarán los sistemas manuales en el uso de las fuentes, recomendando que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.



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

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas.

Seguiremos las recomendaciones que nos indican:

1. Reducir al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnado por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores/as quienes acudan al aula de referencia.
2. Se priorizará el uso de espacios al aire libre.
3. Se descartarán actividades grupales en el interior del centro.
4. Se establecerán normas de aforo en el uso de espacios comunes.
5. Se optimizarán los espacios abiertos limitando los contactos.
6. Se recomendará al alumnado que acuda al centro con su botella de agua identificada.

Como medidas de prevención en los diferentes desplazamientos por el centro, procuraremos en la medida de lo posible desplazarnos siempre por el lado derecho de nuestras instalaciones, siguiendo las direcciones de las flechas colocadas en el suelo y manteniendo la distancia de seguridad. De esta manera, el flujo de circulación siempre será el mismo con independencia de la ubicación en la que nos encontremos. Para ello, hemos elaborado un plano del colegio con las señalizaciones oportunas que será colocado en todas las zonas por donde transitemos a lo largo de la jornada escolar.

No obstante, estableceremos un periodo de prueba inicial por si existiera la necesidad de modificar el planteamiento inicial.

Señalización y cartelería

El centro dispondrá de las diferentes señalizaciones y cartelería comunes en las siguientes zonas:

- PUERTA 1: Puerta de entrada del alumnado de Infantil.
- PUERTA 2: Puerta de entrada principal.
- PUERTA 3: Puerta de entrada alumnado de Primaria.
- PUERTA 4: Puerta de entrada desde el recreo.

Por otro lado, también señalaremos y pondremos carteles en la entrada principal y en los pasillos de Infantil y Primaria (pasillos junto a las escaleras).

En todos los aseos del centro se pondrán las medidas de higiene necesarias y el uso adecuado de los mismos:

- W.C.1: Aseos de Infantil (Pasillo).
- W.C.2: Aseo de Infantil exterior.
- W.C.3: Aseo de Primaria interior.
- W.C.4: Aseo profesorado planta 1.
- W.C.5: Aseo Primaria recreo.
- W.C. 6: Aseo profesorado planta baja.

Además, colocaremos carteles de flujos de circulación en todos los pasillos y zonas comunes de dentro del centro (adjuntamos el plano del centro).



## 9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

### Para el profesorado y resto de trabajadores del centro

1. Será obligatorio el uso de mascarillas durante su actividad docente.
2. En el caso del personal docente de educación infantil y especial, así como el personal de apoyo de éstos, se valorará el uso de otros materiales de protección transparentes adaptados a las necesidades del alumnado, así como el uso de guantes en actuaciones concretas de contacto estrecho de mayor riesgo.
3. 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.
4. Reducir al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa. En aquellos que no sea posible se desinfectarán entre cada uso.
5. 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.
6. 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. Recomendándole que se lave a temperaturas de más de 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos. **El personal de infantil y PT deberá cambiarse de ropa y calzado a diario al entrar en clase.**

En general, todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.

el alumnado:



1. Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará de que los usen cada vez que entren o salgan de las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón. Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón).
2. Se tendrá precaución de no dejar los geles hidroalcohólicos accesibles sin supervisión.
3. Se dispondrá de geles de mano en los aseos.
4. El alumnado usará mascarillas higiénicas siempre.
5. Independientemente de lo anterior se recomienda el uso de mascarilla en los Talleres o Aulas específicas de uso compartido por distintos grupos-clases.
6. No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.
7. Se usará la mascarilla en los tiempos de espera para pasar al comedor, entrada al centro al principio de la jornada y recogida del final de la jornada (salvo las excepciones previstas) dada la dificultad de garantizar un distanciamiento físico.
8. En el módulo de recreo, llevarán su mascarilla y se garantizará un claro distanciamiento entre los distintos grupos de convivencia escolar.
9. Se explicará el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.
10. Cada niñ@ usará sus libros de texto entregados a principios de curso y sus propios materiales y se evitará, en la medida de lo posible, que comparta objetos o material escolar con sus compañer@s. En Infantil se reducirá la manipulación de los distintos materiales, teniendo en cuenta el carácter propio de la etapa. Se procurará que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada.
11. En la organización del aula, si son grupos de convivencia, el tutor o la tutora decidirá la distribución de la clase y el profesorado especialista intentará adaptarse a esta organización procurando hacer los menos cambios posibles. Si están compartiendo aula un grupo de niñ@s de distintos grupos de convivencia, y la distancia es igual o superior a la distancia de seguridad y el alumnado permanece sentado, y será necesario el uso de mascarilla.
12. Se restringe en la medida de lo posible el uso compartido de material o recursos comunes (material didáctico en general, Informático, para Educación Física, Educación Plástica y Visual, Música, etc.). Cuando un grupo de convivencia use algunos materiales, tendrán que ser desinfectados antes de ser usados por otros grupos de convivencia.
13. Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.



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

En los primeros días de septiembre se elaborarán los horarios del profesorado y de los grupos de alumnos y de alumnas (para la enseñanza presencial) siguiendo la INSTRUCCIÓN 8/2020, DE 15 DE JUNIO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, POR LA QUE SE ESTABLECEN ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS CENTROS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN PRIMARIA PARA EL CURSO 2020/2021.

Según 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, la parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, priorizándose las reuniones de trabajo a través de videoconferencia. No obstante, se atenderá presencialmente mediante cita previa, en el horario habilitado para ello (de 17:30 a 18:30 horas), a las familias que tengan dificultades para acceder a la tutoría electrónica o a cualquier otra vía facilitada por el profesorado (llamada telefónica, correo electrónico ...)

Asimismo se diseñará un marco de organización horaria adecuado a la intervención docente durante la enseñanza a distancia (por si fuera necesario), según 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. En él quedará recogido:

- El equipo docente de cada clase coordinará sus actuaciones semanalmente, en función de su carga horaria, para programar las distintas actividades por área.
- Cada maestr@ contactará con su alumnado para realizar el seguimiento de sus aprendizajes a través de la plataforma digital seleccionada, ajustándose en la medida de lo posible al horario que a las familias les venga mejor, pues los dispositivos electrónicos que utilizan la mayoría de l@sniñ@s son los móviles de sus madres o de sus padres.
- La atención a las familias se realizará a través de la tutoría electrónica. Si alguna tuviese problemas para acceder a ella, se podría realizar mediante una llamada telefónica o correo electrónico.
- Las reuniones de Equipo Docente, de Equipo de Ciclo, ETCP, Claustro y Consejo Escolar se realizarán, preferentemente por la tarde.



## ENSEÑANZA NO PRESENCIAL

### Curso 2020-2021

En el caso de que alguna clase o el centro al completo tuvieran que confinarse, la enseñanza no presencial se llevaría a cabo siguiendo estas directrices. Las premisas básicas serían la coordinación del equipo docente de cada clase, así como la coordinación del profesorado de los dos grupos del mismo nivel.

La programación no presencial partiría de la programación presencial, reduciendo y/o priorizando los contenidos, modificando la tipología de actividades y sobre todo, adoptando una nueva metodología acorde a la situación (enlaces a páginas webs, recursos on line de la editorial, videos creados por el profesorado, documentos explicativos, presentaciones...)

### EDUCACIÓN INFANTIL

En este curso se van a trabajar 2 proyectos por trimestre en cada nivel. Los libros están en casa y solo traen a clase el que se esté utilizando en ese momento. De esta manera, en caso de confinamiento, podrán trabajar con sus libros. Cada niñ@ en Infantil 4 años e Infantil 5 años tiene en el aula un estuche con todos sus materiales, que podrá llevarse también a casa si fuera necesario un aislamiento.

La comunicación con las familias sería a través del correo electrónico que ya usaron el curso pasado.

Las áreas de Religión y Atención Educativa no se trabajarían en este período, y en el área de Inglés se realizarían tareas de repaso y refuerzo.

Cada lunes se propondrían las tareas y el viernes de esa misma semana se recogerían para su corrección y evaluación.

### EDUCACIÓN PRIMARIA

En toda esta etapa se funcionaría con la plataforma classroom de una cuenta con dominio propio del colegio. Tanto el profesorado como el alumnado del centro tienen ya su cuenta. Dicha plataforma también se va a usar de manera puntual para determinadas actividades durante la enseñanza presencial.

En el **primer ciclo** de Educación Primaria:

- Para las asignaturas de Lengua y Matemáticas se propondrá una tarea al día.
- Para la asignatura de inglés, se plantearán dos tareas semanales
- Para las asignaturas de Ciencias Sociales y Ciencias de la Naturaleza, se presentará una actividad a la semana para cada una.
- Para las asignaturas de Religión, Valores Sociales y Cívicos, Educación Artística y Educación Física se planteará una actividad a la quincena.



El primer ciclo de primaria es una etapa clave para la adquisición de habilidades básicas por lo que entendemos que es necesario proporcionar al alumnado con una continuidad diaria para que el proceso sea lo más fluido posible.

También es importante destacar que las tareas tipo serán un conjunto de actividades guiadas por los distintos docentes ya que el alumnado de estas edades carece todavía de la autonomía necesaria para realizar tareas productivas muy complejas. De ahí que hayamos considerado que a pesar del número elevado de tareas, se tratarán realmente de actividades concretas, en las que se tendrán en cuenta tanto el tiempo del que pueden disponer las familias como las dificultades que pudieran encontrar para ayudar a los alumnos y alumnas si las tareas fueran demasiado complicadas. Es importante no convertir una posible situación de enseñanza no presencial en una carga excesiva para las familias.

En el **segundo ciclo** y el **tercer ciclo** de Educación Primaria:

- Para las áreas de Lengua, Matemáticas e Inglés se propondrán tareas y/o actividades según horario de cada clase. El profesorado subirá la tarea y al finalizar la semana deben estar entregadas todas para corregir y evaluar.

- Para las áreas de Ciencias Sociales y Ciencias de la Naturaleza, se propondrán una tarea a la semana para cada una o dos tareas de una de las áreas si el método de trabajo consiste en alternar una unidad de CN y otra de CS, hasta completarlas. Estas tareas se subirán el día que toque según el horario y tendrán como plazo máximo de entrega hasta el mismo día de la siguiente semana.

- Para las asignaturas de Religión, Valores Sociales y Cívicos, Educación Artística, Ciudadanía, Competencia Digital, Francés y Educación Física se planteará una actividad a la quincena. Se pondrán el primer lunes de la quincena, y se aceptarán, como máximo, el último viernes de esa quincena.

Si alguna familia tuviera dificultad para trabajar con la plataforma classroom, nos comunicaremos a través del correo electrónico o por teléfono. Lo importante es estar cerca de nuestro alumnado y sus familias y que se sientan acompañad@s y segur@s.

### ORGANIZACIÓN DE LAS AULAS DE PT Y AL

En caso de tener que pasar a Educación No Presencial en algún momento del curso el Aula de PT y de AL tendrán un alojamiento virtual en la plataforma CLASSROOM del centro, para ello se ha adquirido un dominio en dicha plataforma: **colesansebastian.es** para que la privacidad esté asegurada.

**El aula de PT** es:

<https://classroom.google.com/c/NzYxMzUzMDcyNTRa>

**El aula de AL** es:

<https://classroom.google.com/u/0/r/MTQ3MjY0NTI2ODEy/sort-last-name>

**El Refuerzo Pedagógico** se llevará a cabo dentro de las aulas creadas por cada tutor/a.



A través de ellas nos comunicaremos diariamente con las familias de nuestro alumnado.

En el caso de que las familias de algunos/as alumnos/as no se manejen con las nuevas tecnologías, llevaremos a cabo la comunicación a través del correo electrónico corporativo, y de esta manera la brecha digital no influya en ellos/as.

A través de classroom enviaremos dos tareas y/o retos semanalmente. Tendremos la división de tres equipos para adecuar el nivel de dificultad, ellos mismos se pondrán un nombre y se asociarán una imagen para crear esa pertenencia y motivarlos. Al comunicarnos con las familias tendremos muy en cuenta el aspecto emocional del alumnado y de sus familias, trasladando mensajes de ánimo y de paciencia por los momentos tan duros que estamos viviendo con motivo del COVID-19, y que tanto está afectando a toda la comunidad educativa.

Destacar la importancia de la labor de acompañamiento a las familias, y de la coordinación continua también con los tutores/as, esto es clave para el buen desarrollo de los aprendizajes de nuestros alumnos/as, tan especiales y vulnerables y más en estas circunstancias.

### **PROGRAMACIÓN Y PREPARACIÓN DE LAS CLASES.**

En las aulas antes mencionadas publicaremos dos tareas y/o retos semanales para trabajar de forma general aspectos relacionados con los programas específicos de nuestro alumnado.

En el caso del Aula de PT: retos de memoria, de atención, de comprensión, de emociones, de imaginación, ... y también tareas sobre las efemérides, como el día del autismo, el día de la familia, día de la Memoria Histórica ...

En el caso del Aula de AL: Trabajaremos todo lo relacionado con la conciencia fonológica (memoria auditiva-secuencial , discriminación auditiva, conciencia silábica-fonémica etc..) habilidades conversacionales, metalingüísticas, vocabulario y morfosintaxis.

El Refuerzo Pedagógico será conforme a lo que marque cada tutor/a con cada alumno/a.

### **ACTIVIDAD DOCENTE**

En caso de Educación No Presencial tenemos que encontrar un equilibrio, ofrecer tareas educativas y necesarias para el alumnado pero sin saturar a sus padres y/o madres, por ello propondremos retos divertidos a la vez que educativos. Enfocaremos muchas de ellas para trabajar de forma conjunta y así favorecer la dinámica familiar.

Aula de PT: juegos del mentiroso, el ahorcado, pasapalabra, alto el lápiz, crucigramas, ruleta de las letras, juegos de palabras, tres en raya, oca de las emociones, ... todo de forma virtual en los navegadores de internet, también la visualización de vídeos y aplicaciones móviles de lectoescritura, numeración, seriaciones, ...

Aula de AL: Trivial, scattergories, pasapalabra, veo-veo, fichas interactivas de aspectos más específicos (liveworkshop), creación de cuentos y cómics, taller de teatro online, tableros de discriminación, encontrar al intruso etc...





### **ACCIÓN TUTORIAL**

Realizaremos las tutorías por teléfono, por correo o por vídeo-conferencias (a través de Classroom) por la aplicación meet.

El equipo nos reuniremos una vez a la semana para repasar lo que se va a subir y acordar, modificar o incluir nuevas medidas.

### **EVALUACIÓN**

Se llevará a cabo tras la corrección de los retos y/o tareas entregadas por Classroom o por correo electrónico, en el caso del alumnado que no disponga de ordenador.



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

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita (certificado médico/ información-autorización familia/persona de enlace con el centro de salud), y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

El alumnado de primaria especialmente vulnerable, para las entradas, salidas, desplazamientos por el centro,... y demás situaciones en las que se requiere el uso de mascarilla, podrá no usarla cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias (pantalla transparente, distancia de seguridad de al menos 1,5m, y en caso que no pueda llevarse a cabo se procurará la mayor distancia posible, acompañamiento directo por parte del profesorado en la fila y desplazamientos guardando distancia de seguridad, ...)

Se extremarán las medidas adoptadas para este alumnado de especial vulnerabilidad. Para lo que deberá estar adecuadamente identificado, guardando la debida confidencialidad. De todo ello se informará al equipo educativo del alumno o de la alumna, así como al resto del profesorado del centro y del personal que lo atiende (comedor, aula matinal,...).

Para el profesorado será obligatorio el uso de mascarillas y la usará durante su actividad docente. En el caso del personal docente de educación infantil y especial, así como el personal de apoyo, se valorará el uso de otros materiales de protección transparentes adaptados a las necesidades del alumnado.

El profesorado especialmente vulnerable que pueda desempeñar su trabajo no estará obligado al uso de mascarilla si presentan algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por su uso, siendo recomendable en estos casos otras medidas de carácter compensatorio (pantalla transparente, ...)



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

**Transporte escolar no dispone el centro.**

Antes de comenzar con las medidas, debemos indicar que el espacio para el Aula Matinal y comedor es el mismo, ya que están ubicados en el SUM del colegio. Por lo tanto, se debe realizar una limpieza y desinfección entre las 9 y las 13:30 horas todos los días. Del mismo modo, al establecer dos turnos para el comedor, se deberá proceder de la misma manera entre cada uno de ellos.

**AULA MATINAL:**

Se recomienda, cuando sea posible que la misma pueda realizarse en un espacio abierto o en su caso, en locales que dispongan de suficiente espacio para mantener la distancia de seguridad. Cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad, será necesario el uso de mascarilla (salvo las excepciones previstas).

Se recomienda un diseño de actividades que reduzcan las posibilidades de contactos estrechos. Especial atención se deberá tener con los posibles alumnas y alumnos pertenecientes a grupos de convivencia escolar, para los que se mantendrá la separación debida con los otros grupos.

**COMEDOR:**

Se recomienda el uso de elementos no reutilizables o en su caso, se debería proceder a su limpieza y desinfección. En el caso de usarse vajilla o cubertería reutilizable ésta deberá ser lavada y desinfectada en lavavajillas usando los programas de temperaturas altas. En el caso de entregar fruta para su consumo posterior, esta se entregará protegida (envuelta).

Para el caso de apertura de comedores escolares, se seguirán las recomendaciones indicadas para la restauración y la normativa vigente relacionada. Además, se debe respetar la distancia interpersonal de 1,5 metros. La disposición de las mesas y sillas debería ser de tal forma que posibilite el cumplimiento de la distancia de seguridad, para lo cual se podrá ampliar el espacio del comedor o establecer turnos. En el caso de los grupos de convivencia escolar, se mantendrá una distancia de seguridad con el resto de grupos, pudiendo complementarse con separaciones de superficie de material no poroso o incluso en locales distintos.

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

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

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

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



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

D) Se eliminarán productos de autoservicio de las mesas, pudiendo estar servilletas encima de las mismas sin dispensador, el resto (jarras de agua, vinagreras, aceiteras, etc.) podrán ser servidos por personal del comedor.

E) El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá garantizar la distancia de seguridad con el alumnado y aplicar los procedimientos de higiene y prevención necesarios para evitar el riesgo de contagio. (al menos guantes y mascarilla).

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

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

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

- TURNO 1: Infantil y Primer Ciclo (de 13:45 a 14:10) 23 personas\*
- TURNO 2: Segundo y Tercer Ciclo (de 14:20 a 14:45) 22 personas\*

Actividades complementarias, Extraescolares, Planes y Proyectos Educativos:

#### A) DENTRO DEL CENTRO

Seguiremos las mismas pautas que para el resto de las aulas, priorizando el uso de las mismas en función de los grupos de convivencia. Una vez terminada las inscripciones del alumnado se procederá a asignar las aulas correspondientes.

#### B) FUERA DEL CENTRO

Se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos y monumentos,...) así como las de transporte cuando sea necesario, limitando el contacto entre grupo-clase, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivencia escolar.



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

#### Limpieza y desinfección

Para esta L+D y posteriores, se seguirán las recomendaciones que ya están establecidas por esta Dirección General en el siguiente documento PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA. [https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320\\_ProcedimientoL+D\\_Coronavirus\\_AND.pdf](https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoL+D_Coronavirus_AND.pdf)

Por ello hemos elaborado el siguiente Plan y un listado reforzado de limpieza (elimina gérmenes e impurezas) y desinfección (mata a esos gérmenes de las superficies y objetos), complementando el que ya existía en el centro para estos locales, aulas, despachos o espacios comunes etc.. adecuadas a las características e intensidad de uso, que deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día.

1. Listado de todos los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
2. Frecuencia de la L+D de los mismos: Cuando se cambie de usuario y al finalizar la jornada.
3. Útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección: (PTE DECIDIR)
  - a.
4. Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas.
  - a.
5. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.
  - a.
6. Información al personal que va a realizar estas operaciones cómo deben ser realizadas 50.
7. Utilice productos virucidas permitidos para uso ambiental, la lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas Informativas)  
<https://www.mscbs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCovChina/documentos.htm>
8. Hoja de registro con fecha y hora de la limpieza o desinfección de zonas comunes, superficies y objetos que se manipulan con frecuencia y persona encargada de la limpieza. **(pte elaborar)**
9. Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
10. Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles. En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.

En los casos que un docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para



impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.

12. Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso (salvo en el caso de las “aulas de convivencia estable”).
13. En el caso de las aulas específicas de las que disponen alguno departamentos didácticos la limpieza y desinfección deberá ser realizada con la frecuencia necesaria durante el horario escolar, al menos a mitad de la jornada y al finalizar ésta.

## Ventilación

1. Se realizará de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.
2. Se recomienda aumentar la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire.
3. Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica por ejemplo en los cambios de clase o asignatura.
4. Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria deberán ser ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso.
5. Limpieza diaria externas de los equipos de splitz. y periódica de los filtros.

## Residuos

1. Se dispondrán de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.
2. Las bolsas serán cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).
3. Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna 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 ésta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera: o 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. o 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 residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).
4. Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos





#### 14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

1. Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Cuando sea posible, se mantendrán las ventanas abiertas o semiabiertas.
2. Se asignarán los aseos por zonas del centro:
  - a. W.C.1: Aseo de Infantil:
    - El aseo A, más próximo a la cancela de Infantil, lo usaría Infantil de 5 años.
    - El aseo B, será usado por el alumnado de PT.
    - El aseo C, estará destinado a las maestras de Infantil.
    - El aseo D, será para Infantil de 3 años (2 aseos) e Infantil de 4 años, que dispondrá de 2 aseos: uno para el grupo A y otro para el grupo B.
  - b. W.C.2: Aseo de Infantil exterior. Sólo Infantil.
  - c. W.C.3: Aseo de Primaria interior. Para toda la Primaria.
  - d. W.C.4: Aseo profesorado planta 1. Sólo profesorado.
  - e. W.C.5: Aseo Primaria recreo. Para toda la Primaria, Aula matinal y comedor Escolar.
  - f. W.C. 6: Aseo profesorado planta baja. Personal del centro.

#### **\*(Posibilidad de establecer un wc para cada clase, compartiendo solo los lavabos)**

3. 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. **(pte contabilizar)**
4. En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos.
5. Se asegurará la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.
6. El uso de la cisterna se realizará con la tapadera del inodoro cerrada.
7. Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad y, al menos, dos veces al día. **\*(ayuntamientos)**



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

En este apartado se establecen las pautas que debemos seguir en nuestro centro en aquellos casos que:

- Un alumno o alumna o personal (docente y no docente) presente síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19
- y en aquellos casos que pueda aparecer un caso confirmado de COVID-19.

Para lograr este Objetivo, contaremos con el apoyo y disposición de los servicios de epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud y Familias así como de los epidemiólogos referentes de los Distritos APS/AGS según su territorialidad, los cuales contactarán con los responsables de cada Centro o servicio, durante la primera quincena del mes de Septiembre a efectos de establecer el o los canales de coordinación y transmisión entre éstos y los propios centros o servicios educativos.

Para facilitar esta labor, desde la Comisión Provincial se facilita un listado –por Distrito APS/AGS– de los centros y servicios educativos existentes, con indicación de la persona, teléfono y correo de contacto. En nuestro caso:

### **o Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial de Sevilla:**

Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	Marcos Roldán Pernía Víctor Manuel Ogallo García
Teléfono	648 46 96 79 611 047
Correo	covid19-3.dpse.ced@juntadeandalucia.es uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	Ronda del Tamarguillo s/n 41005. Sevilla.





## o Sección de Epidemiología de las Delegación Provincial de Salud de Sevilla:

Correo electrónico: epidemiologia.se.csalud@juntadeandalucia.es

Teléfono: 955 006 893

### Identificación de caso sospechoso /Control de sintomatología sospechosa:

- O 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.
- O Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.
- O Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO:
  - Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o sociosanitario que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
  - Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros (ej. convivientes, visitas) y durante más de 15 minutos.
  - Se considera contacto estrecho en un avión, a los pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso y a la tripulación que haya tenido contacto con dicho caso. En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos. El período a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.

### Antes de salir de casa:

L@s progenitor@s y/o tutor@s deben conocer la importancia de no llevar a los niños y a las niñas con síntomas al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID19 en el entorno familiar del niño o de la niña y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno o la alumna.

Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo **llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados Teléfono: 955 006 893**

- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.
- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para



COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

- El centro contactará con el alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

### **En el centro educativo:**

#### 1. ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será **una sala para uso individual elegida previamente**, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados (Teléfono: 955 006 893), para evaluar el caso.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- **Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegación Territorial de Sevilla:**

Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	Marcos Roldán Pernía Víctor Manuel Ogallo García
Teléfonos	648 46 96 79 611 047
Correo	covid19-3.dpse.ced@juntadeandalucia.es uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es



- **Sección de Epidemiología de las Delegación Provincial de Salud de Sevilla:**

Correo electrónico: [epidemiologia.se.csalud@juntadeandalucia.es](mailto:epidemiologia.se.csalud@juntadeandalucia.es)

Teléfono: 955 006 893

- 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.

## 2. ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

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

1. La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.
2. Se dispondrá de un listado del alumnado (con los teléfonos de contacto) y de l@s docentes que hayan tenido contacto con el alumnado de ese aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).
3. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos y de las alumnas de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a sus hij@s, 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 un@ de ell@s.
4. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase, para que no acudan al colegio y se informará que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ell@s.
5. Respecto de l@s docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno o de una alumna, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.



6. Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/ Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

### 3. ACTUACIONES POSTERIORES:

1. 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.
2. 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.
3. En estos casos existirá una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizante



## 16. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

1. Durante los primeros días de septiembre de 2020, y antes del comienzo del régimen ordinario de clases (el 10 de septiembre), se programarán reuniones informativas para trasladar a las familias toda la información disponible sobre el inicio del curso y las medidas organizativas que se van a llevar a cabo.
2. Se informará de estas reuniones a través de la página web, de IPASEN/PASEN, grupos de difusión y cartelería.
3. Dichas reuniones se realizarán en varios días y en horarios diferentes (por clase) para evitar aglomeraciones y siempre respetando las medidas sanitarias de seguridad.
4. Una vez incorporado el alumnado al centro educativo (el primer día de clase), los tutores y tutoras informarán al mismo de las medidas de prevención, vigilancia y seguridad que se hayan establecido, conforme a lo establecido en el programa de acogida previsto en las Instrucciones de 15 de junio de 2020, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativas a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021.
5. Reuniones de los tutores o de las tutoras con las familias o con quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en el mes de octubre para informar del desarrollo del inicio de curso, de la planificación y método de trabajo, de la evaluación, así como de todos los aspectos educativos importantes para l@sniñ@s. También se revisarán las normas y medidas organizativas llevadas a cabo a causa de la COVID-19.
6. En cada trimestre se mantendrá, al menos, una reunión informativa con las familias o con quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo.
7. Las reuniones podrían ser presenciales o telemáticas, en función de la evolución de la pandemia.



## 17. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

### Seguimiento:

Estas acciones se irán revisando en cada reunión de la Comisión Covid-19 y se irán actualizando según las necesidades que vayan surgiendo y la propia normativa vigente.

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES								
Medidas preventivas e higiénicas de carácter general	. Equipo Directivo. . Comisión Covid-19.	Julio, agosto y primera semana de septiembre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grado de cumplimiento de medidas preventivas e higiénicas de carácter general</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actuaciones y medidas adoptadas en relación al desarrollo de este indicador:</li> </ul>	Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente				
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente								
Entradas y salidas	. Equipo Directivo. . Comisión Covid-19.	Julio, agosto y primera semana de septiembre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grado de cumplimiento de entradas y salidas.</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actuaciones y medidas adoptadas en relación en relación al desarrollo de este indicador:</li> </ul>	Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente				
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente								
Uso de espacios e instalaciones	. Equipo Directivo. . Comisión Covid-19.	Julio, agosto y primera semana de septiembre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grado de cumplimiento de normas de uso de espacios e instalaciones del centro:</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actuaciones y medidas adoptadas en relación al desarrollo de este indicador:</li> </ul>	Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente				
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente								
Desarrollo de las clases	. Equipo Directivo. . Profesorado.	A lo largo de todo el curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grado de idoneidad en el desarrollo de las clases:</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Bastante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actuaciones y medidas</li> </ul>	Nada	Parcialmente	Bastante	Bastante				
Nada	Parcialmente	Bastante	Bastante								



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**

			adoptadas en relación en relación al desarrollo de este indicador:						
Casos sospechosos	. Equipo Directivo. . Profesorado.	A lo largo de todo el curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Existencia de casos sospechosos y en caso afirmativo nº de casos, curso y grupo:</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">No hay casos</th> <th style="text-align: center;">Sí hay casos</th> <th style="text-align: center;">Nº de casos/ curso y grupo de clase.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actuaciones y medidas adoptadas en relación en relación al desarrollo de este indicador:</li> </ul>	No hay casos	Sí hay casos	Nº de casos/ curso y grupo de clase.			
No hay casos	Sí hay casos	Nº de casos/ curso y grupo de clase.							
Casos confirmados	. Equipo Directivo. . Profesorado.	A lo largo de todo el curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Existencia de casos confirmados y en caso afirmativo nº de casos, curso y grupo:</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">No hay casos</th> <th style="text-align: center;">Sí hay casos</th> <th style="text-align: center;">Nº de casos/ curso y grupo de clase.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actuaciones y medidas adoptadas en relación en relación al desarrollo de este indicador:</li> </ul>	No hay casos	Sí hay casos	Nº de casos/ curso y grupo de clase.			
No hay casos	Sí hay casos	Nº de casos/ curso y grupo de clase.							

**Evaluación:**

La revisión de las distintas actuaciones se realizarán al finalizar cada trimestre y en la memoria final.

❖ **EVALUACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE LA COMISIÓN ESPECÍFICA COVID 19:**

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES																								
Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.	. Equipo Directivo. . Comisión Covid-19	Julio, agosto y septiembre y seguimiento a lo largo del curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grado de conocimiento de la información general sobre COVID-19.</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Repercusión de la información COVID-19 en el centro.</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actuaciones y medidas adoptadas en relación al desarrollo de estos indicadores:</li> </ul>	Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente					Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente												
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																								
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																								
Elaboración del Plan adaptado a las características de su centro.	. Equipo Directivo. . Comisión Covid-19	Julio, agosto y primera semana de septiembre. Revisión a lo largo del curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grado de adecuación de la elaboración del borrador del Protocolo Covid-19 por parte del Equipo Directivo.</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Difusión del borrador a la Comisión Covid para su estudio y aportaciones.</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grado de adecuación y viabilidad del protocolo a la realidad de nuestro centro.</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actuaciones y medidas adoptadas en</li> </ul>	Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente					Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente					Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente				
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																								
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																								
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																								



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

			relación en relación al desarrollo de estos indicadores:																								
Coordinar las medidas de prevención, información y formación para protegerse y proteger a los demás.	. Equipo Directivo. . Comisión Covid-19	Julio, agosto y primera semana de septiembre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grado de coordinación de las medidas de prevención.</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Nada</th> <th style="width: 25%;">Parcialmente</th> <th style="width: 25%;">Bastante</th> <th style="width: 25%;">Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grado de coordinación de las medidas de información para la protección.</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Nada</th> <th style="width: 25%;">Parcialmente</th> <th style="width: 25%;">Bastante</th> <th style="width: 25%;">Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grado de coordinación de las medidas de formación para la protección.</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Nada</th> <th style="width: 25%;">Parcialmente</th> <th style="width: 25%;">Bastante</th> <th style="width: 25%;">Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actuaciones y medidas adoptadas en relación en relación al desarrollo de estos indicadores:</li> </ul>	Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente					Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente					Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente				
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																								
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																								
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																								
Coordinar las orientaciones facilitadas al profesorado para facilitar su puesta en marcha.	. Equipo Directivo. . Comisión Covid-19	Primera semana de septiembre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grado de coordinación en las orientaciones facilitadas al profesorado.</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Nada</th> <th style="width: 25%;">Parcialmente</th> <th style="width: 25%;">Bastante</th> <th style="width: 25%;">Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grado de viabilidad de las orientaciones facilitadas al profesorado.</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Nada</th> <th style="width: 25%;">Parcialmente</th> <th style="width: 25%;">Bastante</th> <th style="width: 25%;">Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actuaciones y medidas adoptadas en relación en relación al desarrollo de estos indicadores:</li> </ul>	Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente					Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente												
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																								
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																								
Coordinar el asesoramiento psicopedagógico y emocional al alumnado	. Equipo Directivo. . Comisión Covid-19	Septiembre y revisión trimestral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grado de participación de los diferentes ámbitos de la comisión para coordinar el asesoramiento psicopedagógico y emocional del alumnado.</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Profesorado</th> <th style="width: 25%;">Familia</th> <th style="width: 25%;">Personal enlace centro de salud</th> <th style="width: 25%;">Ayuntamiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grado de satisfacción de este</li> </ul>	Profesorado	Familia	Personal enlace centro de salud	Ayuntamiento																				
Profesorado	Familia	Personal enlace centro de salud	Ayuntamiento																								

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

			<p>asesoramiento.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>○ Actuaciones y medidas adoptadas en relación en relación al desarrollo de estos indicadores:</p>	Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente												
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																
<p>Coordinar el asesoramiento, información y apoyo emocional a las familias</p>	<p>. Equipo Directivo. . Comisión Covid-19</p>	<p>A lo largo de todo el curso.</p>	<p>○ Grado de participación de los diferentes ámbitos de la comisión para coordinar el asesoramiento, información y apoyo emocional a las familias.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Profesorado</th> <th>Familia</th> <th>Personal enlace centro de salud</th> <th>Ayuntamiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>○ Grado de satisfacción de este asesoramiento.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>○ Actuaciones y medidas adoptadas en relación en relación al desarrollo de estos indicadores:</p>	Profesorado	Familia	Personal enlace centro de salud	Ayuntamiento					Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente				
Profesorado	Familia	Personal enlace centro de salud	Ayuntamiento																
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																
<p>Ejercer de Promotores de Hábitos de Vida Saludable ayudando además a concienciar sobre las medidas en el centro, la familia y la comunidad.</p>	<p>COMISIÓN COVID-19</p>	<p>A lo largo de todo el curso.</p>	<p>○ Grado de promoción de hábitos saludables a la comunidad educativa a través de la información y de las actuaciones del centro.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>○ Grado de concienciación en cuanto a las medidas tomadas.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Alumnado</th> <th>Familias</th> <th>Profesorado</th> <th>Personal no docente/ talleres...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>○ Actuaciones y medidas adoptadas en relación en relación al desarrollo de estos indicadores:</p>	Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente					Alumnado	Familias	Profesorado	Personal no docente/ talleres...				
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																
Alumnado	Familias	Profesorado	Personal no docente/ talleres...																

❖ **EVALUACIÓN DE LAS ACTUACIONES DEL PROFESORADO:**

<p>Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.</p>	<p>PROFESORADO EQUIPO DE CICLO. EQUIPO DIRECTIVO</p>	<p>Primera semana de septiembre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grado de conocimiento de la información general sobre COVID-19.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="1021 477 1457 566"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Repercusión de la información COVID-19 en el centro.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="1021 685 1457 775"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actuaciones y medidas adoptadas en relación al desarrollo de estos indicadores:</li> </ul>	Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente					Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente				
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																
<p>Implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención dentro del aula.</p>	<p>PROFESORADO EQUIPO DE CICLO.</p>	<p>A lo largo de todo el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grado de satisfacción como maestra o como maestro en cuanto a la prevención, detección e intervención dentro del aula.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="1021 1111 1457 1200"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actuaciones y medidas adoptadas en relación en relación al desarrollo de este indicador:</li> </ul>	Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente												
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																
<p>Información y coordinación con la familia</p>	<p>PROFESORADO EQUIPO DE CICLO. EQUIPO DIRECTIVO.</p>	<p>A lo largo de todo el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grado de información a las familias.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="1021 1458 1457 1547"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grado de coordinación con las familias.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="1021 1666 1457 1756"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actuaciones y medidas adoptadas en relación en relación al desarrollo de estos indicadores:</li> </ul>	Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente					Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente				
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																
<p>Participación y desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN del</p>	<p>PROFESORADO EQUIPO DE CICLO. EQUIPO</p>	<p>A lo largo de todo el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grado de cumplimiento de medidas preventivas e higiénicas de carácter general</li> </ul>																

centro	DIRECTIVO		<table border="1" data-bbox="1019 244 1455 329"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="1023 333 1477 389">○ Grado de cumplimiento de entradas y salidas.</p> <table border="1" data-bbox="1019 421 1455 506"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="1023 510 1469 595">○ Actuaciones y medidas adoptadas en relación en relación al desarrollo de estos indicadores:</p>	Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente					Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente				
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																
Prestar atención a los sentimientos y emociones propias y de su alumnado	PROFESORADO EQUIPO DE CICLO. EQUIPO DIRECTIVO	A lo largo de todo el curso.	<p data-bbox="1023 741 1481 826">○ Grado de implicación y atención a los sentimientos y emociones del alumnado.</p> <table border="1" data-bbox="1019 857 1455 943"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="1023 947 1469 1032">○ Actuaciones y medidas adoptadas en relación en relación al desarrollo de este indicador:</p>	Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente												
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																

❖ **EVALUACIÓN DE LAS ACTUACIONES DEL ALUMNADO:**

Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud	. ALUMNADO. . PROFESORADO.	Primera semana durante el programa de acogida y a lo largo de todo el curso.	<p data-bbox="1023 1426 1493 1512">○ Grado de conocimiento del COVID-19 por parte del alumnado, adaptado a su nivel.</p> <table border="1" data-bbox="1019 1543 1455 1628"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="1023 1659 1474 1720">○ Medidas de adaptación a la salud por parte del alumnado.</p> <table border="1" data-bbox="1027 1751 1447 1836"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="1023 1841 1469 1926">○ Actuaciones y medidas adoptadas en relación al desarrollo de estos indicadores:</p>	Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente					Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente				
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**

<p>Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN.</p>	<p>.ALUMNADO. .PROFESORADO.</p>	<p>A lo largo de todo el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grado de participación y responsabilidad del alumnado en cuanto a las actuaciones del protocolo COVID-19.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="1019 421 1455 506"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actuaciones y medidas adoptadas en relación en relación al desarrollo de estos indicadores:</li> </ul>	Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente												
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																
<p>Prestar atención a sus sentimientos y emociones para afrontar de manera positiva los cambios derivados de la evolución del COVID-19.</p>	<p>ALUMNADO PROFESORADO</p>	<p>A lo largo de todo el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tomar conciencia y ser sensible de las emociones y sentimientos propios y ajenos.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="1019 828 1455 913"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Expresión de sentimientos y emociones.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="1019 1037 1455 1122"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actuaciones y medidas adoptadas en relación en relación al desarrollo de estos indicadores:</li> </ul>	Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente					Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente				
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																

**❖ EVALUACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE LA FAMILIA:**

<p>Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.</p>	<p>PROFESORADO  EQUIPO DIRECTIVO</p>	<p>Primera semana de septiembre y a lo largo de todo el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grado de implicación para la obtención de la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="1019 1635 1455 1720"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grado de consulta habitual para la información facilitada por el centro a través de circulares, web, pasen, cartelería, grupos de difusión,...</li> </ul> <table border="1" data-bbox="1019 1904 1455 1989"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ser conscientes de la importancia su papel para continuar con las medidas</li> </ul>	Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente					Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente				
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																

			<p>de prevención y protección desde casa.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>○ Prestar atención a los sentimientos y emociones de sus hijos/as para ayudarlos a entender y aceptar de una manera positiva esta nueva situación.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>○ Actuaciones y medidas adoptadas en relación al desarrollo de estos indicadores:</p>	Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente					Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente				
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																
<p>Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN.</p>	<p>PROFESORADO</p> <p>EQUIPO DIRECTIVO</p>	<p>A lo largo de todo el curso.</p>	<p>○ Grado de participación de las familias para desarrollar las actuaciones del Plan Covid-19.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>○ Actuaciones y medidas adoptadas en relación en relación al desarrollo de estos indicadores:</p>	Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente												
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																

❖ **EVALUACIÓN DE LAS ACTUACIONES DEL PLAN DE APERTURA: AULA MATINAL, COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES; ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR, PALE, ...**

<p>Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.</p>	<p>EQUIPO DIRECTIVO</p>	<p>Primera semana de septiembre y a lo largo de todo el curso.</p>	<p>○ Grado de implicación para la obtención de la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>○ Ser conscientes de la importancia su papel para continuar con las medidas de prevención.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nada</th> <th>Parcialmente</th> <th>Bastante</th> <th>Totalmente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>○ Prestar atención a los sentimientos y emociones del alumnado y de las familias para ayudarlos a entender y aceptar de una manera positiva esta nueva situación.</p>	Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente					Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente				
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente																

			<table border="1"> <tr> <td>Nada</td> <td>Parcialmente</td> <td>Bastante</td> <td>Totalmente</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>○ Actuaciones y medidas adoptadas en relación al desarrollo de estos indicadores:</p>	Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente				
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente								
Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN.	EQUIPO DIRECTIVO	A lo largo de todo el curso.	<p>○ Grado de participación del personal no docente para desarrollar las actuaciones del Plan Covid-19.</p> <table border="1"> <tr> <td>Nada</td> <td>Parcialmente</td> <td>Bastante</td> <td>Totalmente</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>○ Actuaciones y medidas adoptadas en relación al desarrollo de estos indicadores:</p>	Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente				
Nada	Parcialmente	Bastante	Totalmente								

## ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA, ZONAS DONDE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD Y ASEOS.

Según la **Instrucción de 6 de Julio de 2020**, los *Grupos de Convivencia Escolar* definidos por el Centro Docente reunirán las siguientes condiciones:

- ⇒ Los alumnos/as del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos en la medida de lo posible reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del Centro.
- ⇒ Cada grupo utilizará una o varias aulas/espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las áreas o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el Centro.
- ⇒ Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia.
- ⇒ El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.
- ⇒ En aquellos casos en los que se opte por este modelo en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se favorecerá el agrupamiento de materias por ámbitos y las optativas serán impartidas por docentes del mismo grupo.
- ⇒ 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.
- ⇒ En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros *Grupos de Convivencia Escolar*, y la vigilancia se llevará a cabo por el tutor u otro docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar.

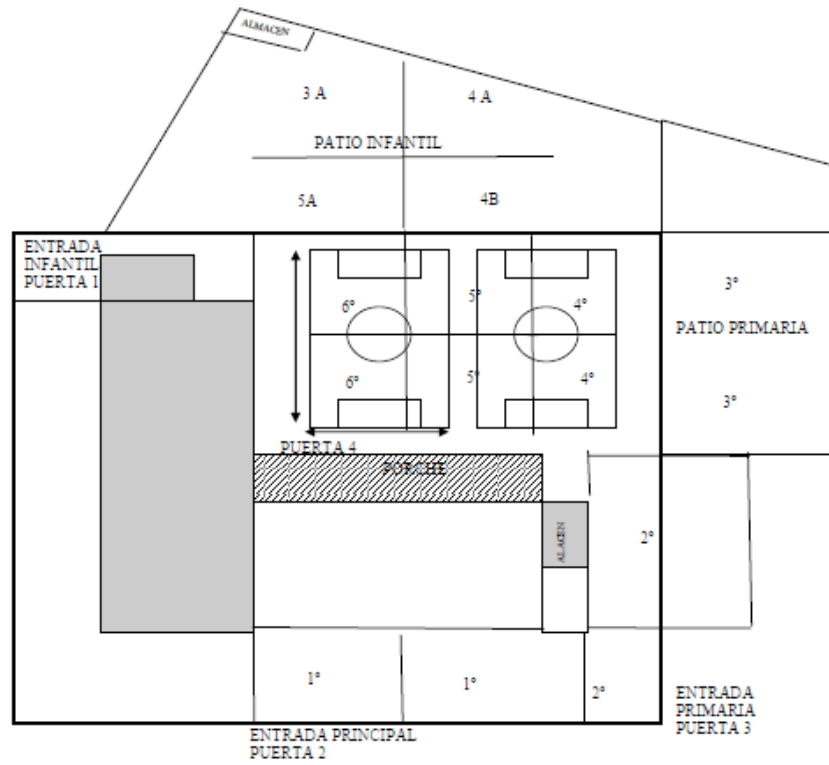
<b>Grupo convivencia</b>	<b>Curso/s al que pertenece el grupo</b>	<b>TUTOR O TUTORA</b>	<b>Aseo (planta, aseo y nº de aula)</b>
--------------------------	--	-----------------------	---

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

1	Infantil 3 años	Carmen Crespo	Aseo Infantil. Planta baja. Aula 2
2	Infantil 4 años A	M Carmen Torres	Aseo Infantil. Planta baja. Aula 3
3	Infantil 4 años B	Francis Sardiña	Aseo Infantil. Planta baja. Aula 4
4	Infantil 5 años	Consuelo García	Aseo Infantil. Planta baja. Aula 5
5	1º A	M José Díaz	Aseo Primaria. 1ª planta. Aula 14
6	1º B	Cristina Camarero	Aseo Primaria. 1ª planta. Aula 13
7	2º A	Patricia Rodríguez	Aseo Primaria. 1ª planta. Aula 12
8	2º B	Antonio Jiménez	Aseo Primaria. 1ª planta. Aula 11
9	3º A	Daniel Rodríguez	Aseo Primaria. 1ª planta. Aula 9
10	3º B	Salvador Pérez	Aseo Primaria. 1ª planta. Aula 16
11	4º A	Charo Guinea	Aseo Primaria. 1ª planta. Aula 10
12	4º B	Chelo Castillo	Aseo Primaria. 1ª planta. Aula 8
13	5º A	Pablo Bizcocho	Aseo Primaria. 1ª planta. Aula 19
14	5º B	Ismael Rubio	Aseo Primaria. 1ª planta. Planta baja. Aula 20
15	6º A	Pepa Asencio	Aseo Primaria. 1ª planta. Planta baja. Aula 17
16	6º B	Nati Carvajal	Aseo Primaria. 1ª planta. Planta baja. Aula 18






RECREOS COVID










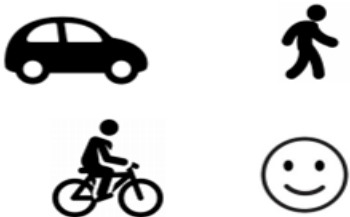
ANEXO II.



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

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

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





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





<p><b>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo.</b></p> <p><b>Tómelo preferentemente en su propia mesa, llevando preparado de casa.</b></p> <p><b>Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar (fruta, bocadillo, etc).</b></p>	
<p><b>Si detecta que falta medidas de higiene/prevención (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona coordinadora de su Centro.</b></p>	
<p><b>Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</b></p>	
<p><b>Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.</b></p> <p><b>Extremar medidas de higiene de manos, así como de gestión de residuos y limpieza y desinfección (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).</b></p>	
<p><b>Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.</b></p>	

<p>En caso de presentar <b>síntomas compatibles con la COVID-19</b> (incluso leves), <b>se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud.</b></p>	
<p>Si los <b>síntomas aparecen durante la jornada laboral</b>, la persona trabajadora <b>extremará las precauciones:</b>  <b>distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.</b></p> <p><b>Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.</b></p>	

### ANEXO III.

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

<p><b>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</b></p> <p><b>Uso obligatorio de mascarillas.</b></p>	
<p><b>Lavado frecuente de manos</b>, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, <b>(sobre todo después de usar objetos de uso común).</b></p>	
<p><b>Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.</b></p> <p>Si no se dispone de pañuelos, <b>emplee la parte interna del codo flexionado</b>, para no contaminar las manos.</p> <p><b>Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.</b></p>	
<p><b>Cada alumno/a debe usar su propio material.</b></p> <p><b>Evite compartir material con los compañero/as.</b> Si no es posible, hay que <b>desinfectarlos, tras su uso.</b></p>	

<p><b>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</b></p>	
<p><b>No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</b></p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	
<p><b>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.</b></p>	
<p><b>Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</b></p> <p>Disposiciones particulares del Centro. Todas las que se requieran o crean conveniente, como por ejemplo: Limpieza de mesas, sanciones por no respetar las normas de convivencia, instrucciones para el desayuno y el recreo, etc.</p>	



ANEXO IV

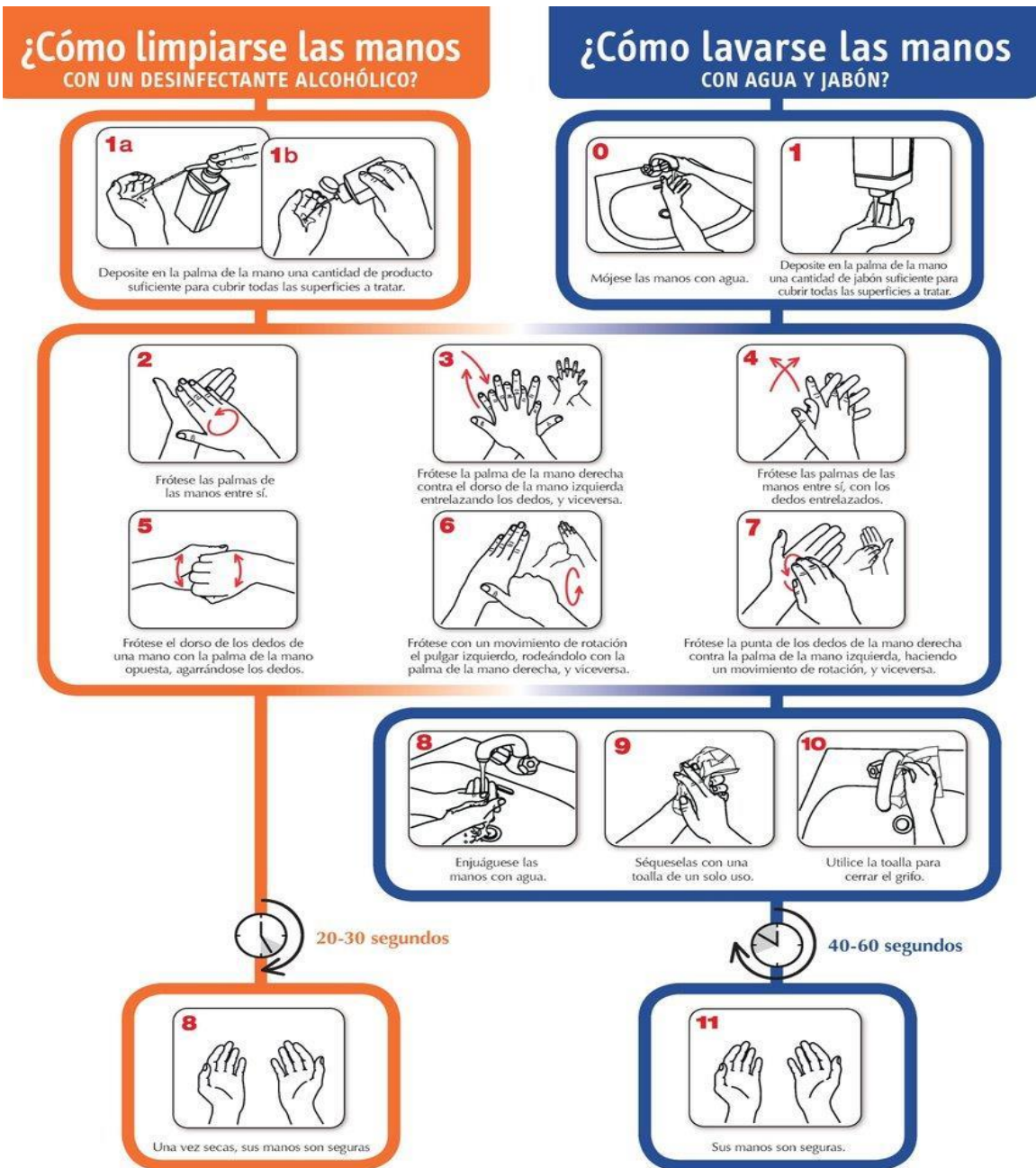
DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.



**ANEXO V. USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.**



ANEXO VI. RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.



WORLD ALLIANCE  
 for PATIENT SAFETY

La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material. Octubre de 2006, versión 1.

Organización Mundial de la Salud

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere ocasionar su utilización.

Diseño: www.who.int

## ANEXO VII. RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.

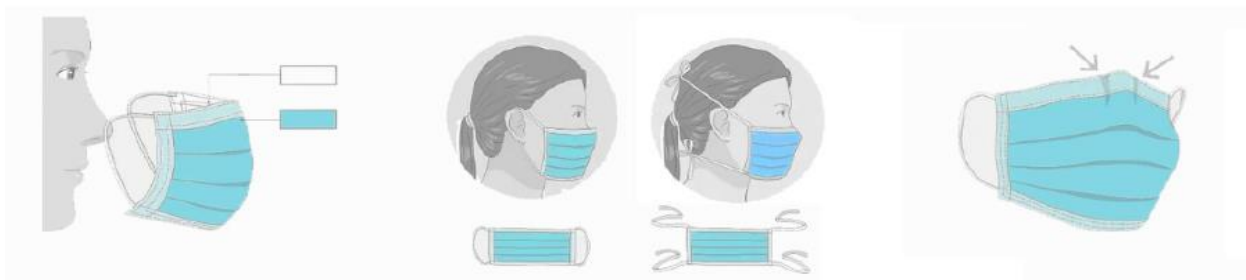
### CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

*Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud*

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

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

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



ANEXO VIII

**Junta de Andalucía** **CONULTA TELEFONICA**  
Consejería de Salud y Familias



SaludResponde  
Para pedir cita previa y mucho más

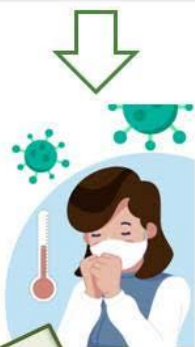
¡Nuevo teléfono!  
**955 545 060**

\*Sin coste si dispones de tarifa plana

Disponible también la app "Salud Responde" ¡Descárgatela gratis!



El Teléfono es una herramienta de comunicación que permite resolver multitud de problemas sanitarios sin desplazamientos



Permite contactar y filtrar pacientes con Síntomas COVID facilitando su aislamiento y estudio desde casa



Evita la acumulación de pacientes en las Salas de Espera de los Centros de Salud, disminuyendo los contagios



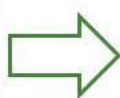
Resuelve múltiples problemas administrativos sin necesidad de desplazarse al Centro de Salud

Permite diagnosticar y tratar a distancia problemas sanitarios menores



Facilita el seguimiento y control de pacientes crónicos en su domicilio

...y si es necesario, tras hablar por teléfono, el profesional sanitario le citará presencialmente en su Centro de Salud



Acuda siempre con cita a su Centro de Salud, salvo si se trata de un problema Urgente o No demorable **POR SU SEGURIDAD Y LA DE TODOS**



Durante la Pandemia los Centros Sanitarios han implantado un Doble circuito Asistencial COVID y No COVID



Para prevenir contagios entre profesionales y pacientes



Para prevenir contagiar a pacientes, en especial personas ya enfermas y vulnerables



Para prevenir contagios entre profesionales, tener que aislarlos y cerrar centros



**RECUERDE:** Si tiene síntomas sugestivos de COVID o ha sido contacto estrecho de alguien sintomático, aíslese en casa, no salga a la calle ni acuda al Centro de Salud. Llame por teléfono a Salud Responde

## ANEXO IX

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

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

### PROTOSCOLOS Y NORMATIVA.

- ⇒ Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- ⇒ Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.
- ⇒ Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- ⇒ Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (versión 06 de abril de 2020)
- ⇒ Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)
- ⇒ Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 30 de junio de 2020).
- ⇒ Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 (versión 11 de agosto de 2020).
- ⇒ Real Decreto-Ley 21/2020 de 9 de junio de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- ⇒ Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).
- ⇒ Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronav.
- ⇒ Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- ⇒ Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 27 de agosto de 2020).
- ⇒ Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- ⇒ Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.

**CAPÍTULO VII: PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL**

**PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2020/2021**

**CENTRO: C.E.I.P. San Sebastián (41003522)**

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

Ref Doc ·

**LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 1)**

¿Qué?

Existencia de espacios de aprendizaje virtuales para aprovechar y optimizar el uso de las tecnologías de aprendizaje digital.

Afecta a:

Formación

profesorado

A realizar en el

centro

Cód Centro ·

**Tareas - ¿Cómo? - Formación**

Establecer espacios concretos y fijos para dar soporte al uso de las nuevas tecnologías, tanto para el profesorado como el alumnado.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Evaluación de las tareas. Objeto

Presencia del uso físico de los dispositivos portátiles en las programaciones de aula.

Fecha Generación ·

Evaluación de las tareas. Herramientas

Formula

rio

Encuesta

Estadísti

cas

Otras



**Detalla otras herramientas:**

--

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

Equipo directivo

Equipo de  
coordinación

Profesorado

Alumn

ado

PAS

Famil

ias

CEP

Otros

Ref Doc ·

Ref Centro ·

**Especifica qué otros grupos:**

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

Ya en marcha  
actual

Curso

Próximo curso

Otro

**Especifica otra temporalización:**

Fecha Generación ·

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

¿Qué?

Difundir los beneficios que se obtienen con la integración de las tecnologías del aprendizaje digital.

Afecta a:

Ref Doc ·

Formación del  
 profesorado

A realizar en el  
centro

**Tareas - ¿Cómo? - Formación**

Tener presencia digital a través de una web.

Cód Centro ·

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Evaluación de las tareas. Objeto

Valorar el uso cotidiano de la web.

Evaluación de las tareas. Herramientas

Formula  
 rio

Encuesta

Estadísti  
cas

Otras

Fecha Generación ·

**Detalla otras herramientas:**

**ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

Equipo directivo

Equipo de

coordinación

x Profesorado

Ref.Doc.:

Alumn

ado

PAS

Famil

ias

CEP

Otros

Cód Centro:

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?**

Ya en marcha

Curso actual

Próximo curso

Otro

**Especifica otra temporalización:**

Fecha Generación:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 2)

¿Qué?

Establecer las comunicaciones internas del centro a través de canales digitales entre el profesorado, alumnado y familias.

Afecta a:

- Formación del  
 profesorado

x A realizar en el  
centro

Ref Doc ·

**Tareas - ¿Cómo? - Formación**

Establecer de forma clara cuáles son los canales oficiales para el proceso de intercambio y comunicación entre el profesorado y las familias,.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Cód Centro ·

Evaluación de las tareas. Objeto

Se evaluará el uso generalizado de los canales elegidos para la comunicación.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formula  
 rio

x Encuesta

- Estadísti  
cas

Otras

Fecha Generación ·

**Detalla otras herramientas:**

**ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

Equipo directivo

Equipo de

coordinación

Profesorado

Ref Doc ·

Alumn

ado

PAS

Famil

ias

CEP

Otros

Cód Centro ·

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?**

Ya en marcha

Curso  
actual

Próximo

curso

Otro

**Especifica otra temporalización:**

Fecha Generación ·

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 3)

¿Qué?

Divulgar el uso de IPASEN entre familias y profesorado.

Afecta a:

- Formación del  
 profesorado

- A realizar en el  
centro

Ref Doc ·

**Tareas - ¿Cómo? - Formación**

Extender el uso de IPASEN entre familias y profesorado como canal de comunicación cotidiano.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Cód Centro ·

Evaluación de las tareas. Objeto

Se evaluará el uso generalizado de IPASEN.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formula  
rio

- Encuesta

- Estadísti  
cas

- Otras

Fecha Generación ·

**Detalla otras herramientas:**

**ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

Equipo directivo

Equipo de

coordinación

Profesorado

Ref Doc ·

Alumn

ado

PAS

Famil

ias

CEP

Otros

Cód Centro ·

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?**

Ya en marcha

Curso actual

Próximo curso

Otro

**Especifica otra temporalización:**

Fecha Generación ·



ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)

¿Qué?

Uso de estrategias didácticas facilitadas por las tecnologías del aprendizaje.

Afecta a:

Ref Doc ·

- Formación del  
 profesorado

- A realizar en el  
centro

**Tareas - ¿Cómo? - Formación**

Implantar recursos digitales como recurso de apoyo constante en el proceso de enseñanza aprendizaje: soporte visual, auditivo, realización interactiva de actividades y trabajo

Cód Centro ·

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Evaluación de las tareas. Objeto

Presencia en las programaciones de aula del la implantación de los recursos digitales como herramienta cotidiana

Evaluación de las tareas. Herramientas

Fecha Generación ·

- Formula  
 rio  
 Encuesta  
 Estadísti  
cas  
 Otras

**Detalla otras herramientas:**

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

Equipo directivo

Equipo de

coordinación

x Profesorado

Ref Doc ·

Alumn

ado

PAS

Famil

ias

CEP

Otros

Cód Centro ·

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?**

Ya en marcha

Curso actual

Próximo curso  Otro

**Especifica otra temporalización:**

Fecha Generación ·

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Ref Doc.

Cód Centro.

Fecha Generación.

<b>Bring your own device (BYOD)</b>						
Accesibilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ningún grupo	x	Menos de 2 grupos	Entre 3 y 9 grupos	Entre 10 y 29 grupos	Más de 30 grupos	
<b>Croma</b>						
En buen estado (existentes)		Ninguno <input type="checkbox"/>	Uno <input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3 <input type="checkbox"/>	Más de 3 <input type="checkbox"/>	
En mal estado (existentes)		Ninguno <input type="checkbox"/>	Uno <input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3 <input type="checkbox"/>	Más de 3 <input type="checkbox"/>	x
Refuerzo necesario (peticiones)		Ninguno <input type="checkbox"/>	Uno <input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3 <input type="checkbox"/>	Más de 3 <input type="checkbox"/>	x
<b>Impresoras 3D</b>						
En buen estado (existentes)		Ninguna <input type="checkbox"/>	Una <input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3 <input type="checkbox"/>	Más de 3 <input type="checkbox"/>	
En mal estado (existentes)		Ninguna <input type="checkbox"/>	Una <input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3 <input type="checkbox"/>	Más de 3 <input type="checkbox"/>	
Refuerzo necesario (peticiones)		Ninguna <input type="checkbox"/>	Una <input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3 <input type="checkbox"/>	Más de 3 <input type="checkbox"/>	
<b>Kits de robótica</b>						
En buen estado (existentes)		Ninguno <input type="checkbox"/>	Uno <input type="checkbox"/>	Entre 2 y 5 <input type="checkbox"/>	Más de 5 <input type="checkbox"/>	
En mal estado (existentes)		Ninguno <input type="checkbox"/>	Uno <input type="checkbox"/>	Entre 2 y 5 <input type="checkbox"/>	Más de 5 <input type="checkbox"/>	
Refuerzo necesario (peticiones)		Ninguno <input type="checkbox"/>	Uno <input type="checkbox"/>	Entre 2 y 5 <input type="checkbox"/>	Más de 5 <input type="checkbox"/>	
<b>Proyectores</b>						
En buen estado (existentes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Menos de 2	Entre 3 y 19	Entre 20 y 49 grupos	Entre 50 y 100 grupos	Más de 100		x
En mal estado (existentes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Menos de 2	Entre 3 y 19	Entre 20 y 49 grupos	Entre 50 y 100 grupos	Más de 100		x
Refuerzo necesario (peticiones)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Menos de 2	Entre 3 y 19	Entre 20 y 49 grupos	Entre 50 y 100 grupos	Más de 100		x
<b>Pizarras digitales PDI/SDI</b>						
En buen estado (existentes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Menos de 2	Entre 3 y 19	Entre 20 y 49 grupos	Entre 50 y 100 grupos	Más de 100		x
En mal estado (existentes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Menos de 2	Entre 3 y 19	Entre 20 y 49 grupos	Entre 50 y 100 grupos	Más de 100		x
Refuerzo necesario (peticiones)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Menos de 2	Entre 3 y 19	Entre 20 y 49 grupos	Entre 50 y 100 grupos	Más de 100		x
<b>Chromebooks</b>						
En buen estado (existentes)		Menos de 20 <input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 <input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 <input type="checkbox"/>	Más de 100 <input type="checkbox"/>	
En mal estado (existentes)		Menos de 20 <input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 <input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 <input type="checkbox"/>	Más de 100 <input type="checkbox"/>	
Refuerzo necesario (peticiones)		Menos de 20 <input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 <input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 <input type="checkbox"/>	Más de 100 <input type="checkbox"/>	

<b>Tabletas digitales (Tablets)</b>							
<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	x	Más de 100
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	x	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	x	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100
<b>Portátiles</b>							
<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	x	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 20	x	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	x	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100
<b>PC sobremesa</b>							
<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	x	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 20	x	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 20	x	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100

**Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.**