

CEIP Hernández Cánovas
(Málaga)

R.O.F.

Reglamento de Organización y
Funcionamiento

Noviembre de 2020

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 1/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

ÍNDICE

PREÁMBULO.....	11
TÍTULO PRELIMINAR.....	14
TÍTULO I – EL ALUMNADO	14
TÍTULO II – EL PROFESORADO.....	28
TÍTULO III - LAS FAMILIAS	34
TÍTULO IV - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	43
TÍTULO V – RELACIONES CON OTROS SERVICIOS ED. EXTERNOS...49	
TÍTULO VI - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	51
TÍTULO VII – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	75
TÍTULO VIII – NORMAS DE CONVIVENCIA	84
TÍTULO IX – TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	85
TÍTULO X - LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	93
TÍTULO XI – LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS)	114
TÍTULO XII – LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	121
TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	125
TÍTULO XIV - NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.	127
TÍTULO XV - POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO	133
TÍTULO XVI - LA AUTOPROTECCIÓN	134
TÍTULO XVII. PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	148
TÍTULO XVIII. REAGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO	150

TABLA DE CONTENIDOS

PREÁMBULO.

TÍTULO PRELIMINAR.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

TÍTULO I - EL ALUMNADO.

Normativa de referencia.

Capítulo I - Derechos y deberes.

Artículo 2. Deberes del alumnado.

Artículo 3. Derechos del alumnado.

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

Artículo 5. Atención y cuidados en el Centro.

Artículo 6. Procedimiento para la administración de medicamentos.

Artículo 7. En caso de que se considere que existe maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.

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

Artículo 9. Alumnado de nueva incorporación en educación infantil.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Artículo 10. Cauces de participación.

Artículo 11. Delegados y delegadas de clase.

Artículo 12. Elecciones del delegado y delegada de clase.

Artículo 13. Funciones del Delegado/a.

Artículo 14. El subdelegado/a.

Artículo 15. Funciones del subdelegado/a.

Artículo 16. Cese en las funciones.

Artículo 17. Encargado/a en Educación Infantil.

Artículo 18. Las actividades complementarias y extraescolares.

TÍTULO II - EL PROFESORADO.

Normativa de referencia.

Capítulo I - Derechos y deberes.

Artículo 19. Funciones y deberes del

Profesorado. Artículo 20. Derechos del

Profesorado.

Artículo 21. Protección de los derechos del Profesorado.

Artículo 22. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente.

Artículo 23. Colaboración con las fuerzas de seguridad.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Artículo 24. Participación en los órganos de gobierno.

Artículo 25. Participación a nivel técnico pedagógico.

TÍTULO III - LAS FAMILIAS.

Normativa de referencia.

Capítulo I - Derechos y deberes de las familias.

Artículo 26. Derechos de las familias.

Artículo 27. Colaboración de las familias.

Artículo 28. Comunicaciones obligatorias.

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

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Normativa de referencia.

Artículo 30. Participación de las familias en el centro a través del Consejo

Escolar. Artículo 31. Participación a través de asociaciones padres y madres.

Artículo 32. Reuniones individuales con el Tutor/a.

Artículo 33. Tutoría telemática.

Artículo 34. Delegado de padres/madres.

Artículo 35. Reuniones generales de tutoría.

TÍTULO IV - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Normativa de referencia

Capítulo I - Derechos y deberes.

Artículo 36. Derechos y obligaciones.

Artículo 37. Protección de derechos.

Artículo 38. Funciones del monitor/a escolar.

Artículo 39. Vigilante y personal del Plan de Familia.

Artículo 40. Protocolos de actuación en caso de agresión.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Normativa de referencia.

Artículo 41. Participación en la elaboración del Plan de Centro.

Artículo 42. Participación en el Consejo Escolar.

TÍTULO V- RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS.

Normativa de referencia

Capítulo único.

Artículo 43. Orientaciones generales.

Artículo 44. Funciones de los orientadores u orientadoras.

TÍTULO VI - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.**Capítulo I - Órganos colegiados de gobierno.**

Normativa de referencia

Artículo 45. Órganos colegiados.

Artículo 46. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

Artículo 47. Composición del Consejo Escolar.

Artículo 48. Competencias.

Artículo 49. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

Artículo 50. Elección y renovación del Consejo Escolar.

Artículo 51. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

Artículo 52. Composición de la junta electoral.

Artículo 53. Competencias de la junta electoral.

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

- Artículo 54. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.
- Artículo 55. Elección de los representantes del profesorado.
- Artículo 56. Elección de los representantes de los padres y de las madres.
- Artículo 57. Elección de representantes del personal de administración y servicios.
- Artículo 58. Personal de atención educativa complementaria.
- Artículo 59. Escrutinio de votos y elaboración de actas.
- Artículo 60. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.
- Artículo 61. Constitución del Consejo Escolar.
- Artículo 62. Comisiones del Consejo Escolar.
- Artículo 63. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.
- Artículo 64. Composición del Claustro de Profesorado.
- Artículo 65. Competencias.
- Artículo 66. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.
- Artículo 67. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

Capítulo II - El Equipo Directivo.

- Artículo 68. Funciones del Equipo Directivo.
- Artículo 69. Composición del Equipo Directivo.
- Artículo 70. Competencias de la Dirección.
- Artículo 71. Potestad disciplinaria de la Dirección.
- Artículo 72. Selección, nombramiento y cese de la Dirección.
- Artículo 73. Competencias de la Jefatura de Estudios.
- Artículo 74. Competencias de la Secretaría.
- Artículo 75. Nombramiento de la jefatura de estudios y secretaría.
- Artículo 76. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.
- Artículo 77. Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo.

TÍTULO VII - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Normativa de referencia

Capítulo único.

- Artículo 78. Órganos de coordinación docente.
- Artículo 79. Equipos docentes.
- Artículo 80. Equipos de ciclo.

- Artículo 81. Competencias de los equipos de ciclo.
- Artículo 82. Coordinadores o Coordinadoras de ciclo.
- Artículo 83. Competencias del Coordinador o Coordinadora de ciclo.
- Artículo 84. Nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.
- Artículo 85. Cese de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.
- Artículo 86. Equipo de orientación.
- Artículo 87. El equipo de evaluación.
- Artículo 88. El equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Artículo 89. Competencias del ETCP.
- Artículo 90. Tutorías y designación de tutores/as.
- Artículo 91. Funciones de la tutoría.

TÍTULO VIII - NORMAS DE CONVIVENCIA.

Normativa de referencia.

Capítulo único.

- Artículo 92. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.
- Artículo 93. Sanciones y correcciones.

TÍTULO IX – CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Capítulo I – La escolarización del alumnado.

Artículo 94. Normas generales.

Capítulo II – Evaluación del alumnado.

Normativa de referencia.

- Artículo 95. Normas generales.
- Artículo 96. Documentos oficiales de evaluación.
- Artículo 97. Participación de las familias en la evaluación en educación primaria.
- Artículo 98. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

TÍTULO X - LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Normativa de referencia.

Capítulo I - Las dependencias.

Artículo 99. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.

Artículo 100. Las aulas.

Artículo 101. La biblioteca.

Artículo 102. La sala de Usos Múltiples y Gimnasio.

Artículo 103. La Sala de Profesorado.

Artículo 104. Las salas de tutorías.

Artículo 105. El área administrativa.

Artículo 106. La sala de reprografía.

Artículo 107. La pista deportiva y patio de arena.

Artículo 108. Zona de aparcamiento.

Artículo 109. El comedor.

Artículo 110. Aula matinal.

Artículo 111. Los servicios.

Capítulo II - Recursos materiales.

Artículo 112. Material informático.

Artículo 113. Recursos multimedia.

Artículo 114. Material deportivo.

Artículo 115. Material de oficina y clase.

Artículo 116. Recursos didácticos.

TÍTULO XI - LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS).

Capítulo único – Normas

Artículo 117. Normas generales.

Artículo 118. Entradas.

Artículo 119. Los cambios de clase.

Artículo 120. Salidas.

Artículo 121. Recreos.

Artículo 122. Retrasos en la entrada del alumnado al centro.

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

Normativa de referencia.

Capítulo único.

Artículo 122. Normas y orientaciones.

TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Normativa de referencia.

Capítulo único.

Artículo 123. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

TÍTULO XIV - NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

Normativa de referencia.

Capítulo único.

Artículo 124. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.

Artículo 125. Reglas para la seguridad y la protección.

Artículo 126. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

Artículo 127. Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

TÍTULO XV - POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

Normativa de referencia.

Capítulo único.

Artículo 128. Procedimiento.

TÍTULO XVI - LA AUTOPROTECCIÓN

Normativa de referencia.

Capítulo I - El Plan de Autoprotección.

Artículo 129. Definición y objetivos.

Artículo 130. Contenidos del plan.

Artículo 131. Elaboración y adaptación del plan.

Artículo 132. Aplicación del plan.

Artículo 133. Registro, notificación e información.

Artículo 134. Realización de simulacros de emergencia.

ANEXO: PLAN DE ACTUACIÓN COVID-19. (Curso 2020-21)

Capítulo II - Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 135. Ámbitos de actuación ante una emergencia.

Artículo 136. Zona de concentración o confinamiento.

Artículo 137. Estructura organizativa.

Artículo 138. Instrucciones básicas ante una emergencia.

Artículo 139. La coordinación de centro del plan.

Artículo 140. Funciones de la comisión permanente al respecto.

Artículo 141. Formación.

Artículo 142. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

TÍTULO XVII. PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Artículo 143. Medios de Comunicación del Centro.

Artículo 144. Gestión de comunicaciones.

Artículo 145. Comunicaciones del Equipo Directivo.

Artículo 146. Comunicaciones del Profesorado.

Artículo 147. Tránsito de la información.

TÍTULO XVIII. REAGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

Artículo 148. Propósito y calendario de aplicación.

Artículo 149. Criterios y momentos para el reagrupamiento.

Artículo 150. Procedimiento.

ANEXOS

1. Anexo al Plan de Autoprotección para el curso 2020/21:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 11/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO	Coord. 7G, 5G N°.Ref: 0050828		16/11/2020 21:04:34
			

PREÁMBULO

Dentro del Plan de Centro, como un elemento más, nace este Reglamento de Organización y Funcionamiento con la pretensión de ser un marco general organizativo, bajo cuyo esquema se desarrolle toda la actividad curricular que nos conducirá paulatinamente al logro de las Finalidades Educativas pretendidas por todos.

Así, la ordenación de la práctica, la normativa concreta de funcionamiento de las diferentes estructuras de la institución, los recursos humanos y materiales puestos en acción, en orden a la consecución de determinados objetivos educativos, coexistirán con otros aspectos organizativos y de funcionamiento de la vida interna del Centro, de notable repercusión en la eficacia de la actividad educativa, tales como el establecimiento de la normativa de funcionamiento interno de cada una de las estructuras organizativas, los procedimientos concretos para fomentar la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa y las relaciones de todos los sectores comunitarios que intervienen en él y de éste con su entorno.

De este modo las finalidades al alcanzar con el presente documento son:

- ✚ Establecer las medidas precisas que desarrollen las capacidades de relación óptimas en la Comunidad Escolar.
- ✚ Procurar fórmulas organizativas adecuadas al Proyecto de Centro.
- ✚ Activar los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del Centro.

Para alcanzar estas finalidades hay que conseguir enlazar todos los aspectos básicos de la convivencia educativa:

- ✓ La participación de profesores y profesoras, padres y madres, alumnos y alumnas y personal no docente.
- ✓ El gobierno y la gestión democrática del Centro.
- ✓ La convivencia.
- ✓ Los canales de información y comunicación.
- ✓ Las relaciones con el entorno.
- ✓ Y, por último, las medidas de seguridad e higiene.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 124

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 12/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La Ley de Educación de Andalucía establece en su artículo 128 que el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

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

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.

2. Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado.

3. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial concretarán su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.

4. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 13/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

5. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración, de su gestión y de los resultados obtenidos.

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

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 14/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

- a. El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del CEIP “HERNÁNDEZ CÁNOVAS” de Málaga.
- b. Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
- c. Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

TÍTULO I – EL ALUMNADO

Normativa de referencia:

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

Capítulo I – Derechos y deberes.

Artículo 2. Deberes del alumnado.

- a. Son deberes del alumnado:
 - a. El estudio, que se concreta en:
 1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

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

Artículo 3. Derechos del alumnado.

- a. El alumnado tiene derecho:
 1. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
 2. Al estudio.
 3. A la orientación educativa y profesional.
 4. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

5. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
6. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
7. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y su sostenibilidad.
8. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
9. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
10. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
11. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
12. A la protección contra toda agresión física o moral.
13. A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
14. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
15. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

- a. Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.
- b. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 17/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

libertad de expresión.

Artículo 5. Atención y cuidados en el Centro.

- a. Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a las familias para que acudan al mismo.
- b. Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.
- c. A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al Tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados. Así como, la actualización de los teléfonos para poder contactar en caso de cualquier urgencia. Una copia será remitida a Secretaría para actualizar la base de datos.
- d. Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como se especifica en el siguiente artículo.

Artículo 6. Procedimiento para la administración de medicamentos.

- a. Cuando algún alumno/a o alumna necesite medicación de forma continuada se actuará siguiendo el siguiente protocolo:
 - a. Actuaciones Secretaría
 1. Durante el periodo de matriculación, los padres/madres o tutores/as de los/as alumnos/as nuevos/as rellenarán una ficha dentro del programa de acogida del Centro en donde se recoge si el alumno/a padece alguna enfermedad que suponga el tener que administrar en el Centro algún medicamento. El medicamento que requiera el alumno/a deberá ser traído y administrado por la madre/padre/tutor legal o por otra persona autorizada por ellos. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado.

2. La Administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
 3. El Secretario del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales que trasladarán a la Jefatura de Estudios. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público distribuyéndolo por la Sala de Profesores y Despachos.
 4. Será labor también del Secretario/a eliminar la información aportada por los padres/madres o tutores/as legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el Centro.
- b. Actuaciones de la Jefatura de Estudios
1. La Jefatura de Estudios hará público dicho listado en la Sala de Profesores.
 2. En el primer Claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales.
 3. Será labor también de la Jefatura de Estudios informar en privado al profesor/a tutor/a correspondiente de cada alumno con todos los datos aportados por los padres/madres o tutores/as legales.
- c. Actuación Departamento de Orientación
1. Al principio de curso el Orientador del E.O.E. de la zona solicitará una información más profesional sobre actuaciones en cada caso.
 2. Dicha información la trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes.
- d. Actuación Dirección
- i. El Director del Centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que hayan informado de la

necesidad de administración de medicamentos en horario escolar o una especial atención por problemas médicos de sus hijos.

- ii. Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (e informe médico) según el informe 463/97-B.
- iii. Así mismo, el Director/a del Centro será el receptor y custodio de aquella medicación específica informando con claridad de su localización (Botiquín del Centro).
- iv. Este protocolo, también se aplicará de cualquier manera y con el mismo procedimiento a cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

b. Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas.

- a. En el caso de que los padres y madres soliciten al tutor/a la administración de medicación anticonvulsivante:
 - i. Se exigirá a la familia la presentación del informe del pediatra o neurólogo/a donde se especifique el diagnóstico y prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).
 - ii. La persona responsable del alumno/a en el Centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis epiléptica, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
 - iii. Informar a los padres, madres y profesores/as sobre los beneficios y riesgos de administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del neurólogo/a.
 - iv. Los padres y madres deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente (Anexo 1).
 - v. Al profesor o profesora se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración.

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

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

Artículo 7. En caso de que se considere que existe maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.

- a. En los casos de exclusión y marginación social., agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación / amenaza / chantaje, acoso... se procederá como sigue:
 - a. Identificación de la situación
 - b. Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias, ...) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún/a alumno/a TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DE UN/A PROFESOR/A, TUTOR/A, DE LA RESPONSABLE DE LA ORIENTACIÓN EN EL CENTRO O DEL EQUIPO DIRECTIVO. SIEMPRE EL RECEPTOR DE LA INFORMACIÓN COMUNICARÁ AL EQUIPO DIRECTIVO.
- c. Actuaciones inmediatas:
 - 1. Reunión del Equipo Directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la intervención.
 - 2. Adoptar las siguientes medidas de urgencia (apartado d):
- d. Incrementar la seguridad del alumno/a agredido/a:
 - 1. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
 - 2. Incremento de medidas de vigilancia.
 - 3. Cambio de grupo si fuese necesario.
- e. Medidas cautelares dirigidas al alumno/a agresor/a:
 - 1. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 21/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

2. Petición de disculpas de forma oral o escrita.
- f. Si la demanda procede del tutor/a u orientador/a y previo conocimiento del Equipo Directivo, se pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado.
- g. El/La Director/a informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al equipo de profesorado.
- h. Recogida de información:
 1. Recopilación de información.
 2. Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas.
 3. Otra información recogida:
 - Compañeros/as.
 - Personas relacionadas con el Centro (cuidadores, monitores, etc.)
 - Bienestar social.
 - Servicios Sociales.
 - E-mails de ayuda, teléfonos, etc.
- i. Triangular la información recibida.
- j. Con todo lo anterior, el/la directora/a tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar.
- k. Poner en conocimiento de la Inspección de Educación.

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

- a. En casos susceptibles de ser catalogados como maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, negligencia física, negligencia emocional o física, abusos sexuales, explotación laboral, corrupción, abandono, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:
 - a. Identificación de la situación.
 - b. Todo aquel miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.
 - c. Plan de actuación.
 1. Evaluación inicial.
 2. La Dirección del Centro solicitará al Equipo de Orientación Educativa la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor/a con la información que haya obtenido del alumno/a y de

su familia.

3. Esta información se obtendrá:

- Observando al alumno/a.
 - Contrastando opiniones con otros/as compañeros/as.
 - Hablando con el/la alumno/a.
 - Entrevistando a la familia.
 - Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.
 - Si se tienen sospechas de lesiones se debe acompañar al menos a un centro sanitario para su valoración clínica, informando después a la familia de la actuación realizada.
- EL INFORME MÉDICO SE ADJUNTARÁ AL INFORME REALIZADO.

d. Derivación.

1. A través de la información recogida se determinará el nivel de gravedad del maltrato en caso de existir y se comunicará a través de la Dirección a las instancias pertinentes utilizando un ejemplar de la HOJA DE DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN CONTEMPLADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE MALTRATO INFANTIL DE ANDALUCÍA (DECRETO 3/2004 DE 7 DE ENERO).
2. EN CASO DE MALTRATO LEVE: Puede resolverse a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del Informe realizado sobre el caso, para su conocimiento.
3. EN CASO DE MALTRATO MODERADO: La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la hoja anteriormente citada.
4. EN CASO DE MALTRATO GRAVE: La Dirección lo notificará de forma verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social y, en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes.

Artículo 9. Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.

- a. La normativa base de aplicación para el presente protocolo queda recogida en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- b. Dada la redacción de tal Decreto, en su punto 2 del artículo 6, se entiende que la medida de flexibilización horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil, no se trata de una medida de carácter generalizado, sino encaminada a aquel alumnado que asiste a clase por primera vez y que presenta dificultades para su integración en el ámbito escolar.
- c. Esta medida, siempre que se realice, detallará a las familias el tiempo de permanencia de sus hijos/as en el Centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada vez más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.
- d. Según tal artículo, corresponde al profesorado de nuestro Centro que ejerce la tutoría de tal nivel el apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna determinado y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres, o representantes legales del alumno/a.
- e. Una vez observados los anteriores apuntes normativos, se hace preciso detallar, para evitar malentendidos entre las familias y el profesorado del Colegio, el acordar una serie de puntos que haga posible el alcanzar acuerdos y evitar posturas encontradas. No obstante, la postura del Colegio es mantener la flexibilización horaria de la forma más generalizada posible, puesto que se ha ido observando con el paso de los cursos académicos anteriores que ha sido muy beneficiosa de cara al alumnado.
- f. Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se considerarán las siguientes situaciones como motivos de exclusión del niño/a del periodo de adaptación:
 1. Que el niño/a haya estado en guardería el curso anterior.
 2. Que las actitudes mostradas por el niño/a hagan pensar a la familia que no necesita periodo de adaptación (que sea muy sociable, que no se aprecie excesivo apego a los padres...).
 3. Que el padre y la madre tengan en los días programados trabajos cuyos horarios impidan el dejar o recoger al niño/a.

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

Capítulo II – Participación en la vida del centro del alumnado.

Artículo 10. *Cauces de participación.*

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

Artículo 11. *Delegados y delegadas de clase.*

- a. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el 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.
- b. 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.

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

- a. Cualquier alumno o alumna de una clase podrá ser elegido delegado.
- b. Todos los alumnos tienen derecho a votar y a ser votados.

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

- c. El tutor/a de clase, en la segunda quincena de septiembre, declarará un período de tres días para la presentación de candidaturas. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña de los candidatos.
- d. Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor/a.
- e. En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético.
- f. Cada votante marcará un máximo de dos nombres.
- g. Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros de la clase.
- h. Tras el recuento de votos se declarará Delegado a la candidatura más votada y Subdelegado el siguiente alumno con más votos.
- i. El resto de las candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
- j. Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el profesor-tutor de la clase.
- k. Las elecciones se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de octubre.

Artículo 13. Funciones del Delegado/a:

- a. Ejercer la representación del alumnado de su clase.
- b. Mediar en la resolución de conflictos entre el alumnado y entre alumnado y profesorado.
- c. Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del Centro.
- d. Ayudar al tutor/a en el mantenimiento correcto de los materiales e instalaciones.

Artículo 14. El Subdelegado/a.

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

Artículo 15. Funciones del Subdelegado/a:

- a. Colaborar con el Delegado/a.

- b. Asumir las competencias del Delegado cuando éste no asista a clase.

Artículo 16. Cese en las funciones.

- a. Al finalizar el curso escolar.
- b. El delegado o delegada o subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a.

Artículo 17. Encargado o encargada en Educación Infantil.

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

Artículo 18. Las actividades complementarias y extraescolares.

Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.

- a. Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:
 1. Propiciar la convivencia fuera del aula.
 2. Facilitar el contacto con el entorno.
 3. Favorecer la formación para el ocio.
 4. Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.
- b. Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la programación anual de cada curso académico.
- c. En la programación anual deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la A.M.P.A.
- d. Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la programación anual, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo.
- e. Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto.

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

- f. Para evitar posibles problemas al transportista que se contrate para posibles desplazamientos en las distintas actividades, se solicitará del mismo un contrato previo a la realización de la actividad en el que consten los datos relativos a los vehículos necesarios, horario contratado, coste, etc.
- g. El viaje de fin de estudios de 6º de Educación Primaria se programará en el 1º trimestre del curso, siendo necesario para su aprobación en el Consejo Escolar, que dos profesores del Equipo docente, preferentemente tutores/as, asuman la responsabilidad y coordinación de dicha actividad.
- h. La participación del alumnado en las actividades complementarias o extraescolares es voluntaria cuando las familias tengan que sufragar económicamente la actividad. No obstante, a propuesta del tutor o tutora, la dirección o Jefatura de Estudios, podrá suspender la participación a dichas actividades en caso de incumplimiento sistemático a las normas de convivencia del Centro, sin menoscabo de la obligación de asistir al Centro.
- i. El alumnado que por problemas de salud suponga un riesgo para el mismo o los demás, se podrá valorar la participación en las actividades complementarias. La decisión será tomada entre el tutor o tutora y el Equipo Directivo.
- j. Para que las actividades se puedan llevar a cabo será necesario un mínimo de 75% de participación de cada tutoría.
- k. Las actividades complementarias que se propongan a nivel de ciclo serán aprobadas en la reunión de ciclo, estando obligados los tutores y tutoras a asistir, salvo por causa mayor, debidamente justificada a la dirección (Decreto 328/2010, punto 7.F).

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 28/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

TÍTULO II – EL PROFESORADO

Normativa de referencia:

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

Capítulo I – Derechos y deberes.

Artículo 19. Funciones y deberes del profesorado.

1. Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:
 - a. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
 - b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d. La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
 - e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
 - h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j. La participación en la actividad general del centro.
 - k. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 29/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

- m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
 - n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
 - o. Es obligación del profesorado utilizar el sistema informático SENECA y PASEN para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia...) y la comunicación a las familias vía telemática.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Artículo 20. Derechos del profesorado.

- a. El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
- b. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - 1. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - 2. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
 - 3. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - 4. A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
 - 5. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
 - 6. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos, la

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 30/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.

7. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
8. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
9. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
10. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
11. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
12. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
13. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Artículo 21. Protección de los derechos del profesorado.

- a. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- b. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 31/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- c. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
- d. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
- e. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - 1. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - 2. La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

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

- a. Solicitud de ayuda y comunicación al Equipo Directivo.
 - o Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

b. Actuaciones inmediatas.

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

c. Actuaciones posteriores.

a. Del profesional agredido.

1. Comunicación oficial del incidente a la Dirección del Centro.
2. Denunciando ante el órgano competente:
 - Juzgado.
 - Policía Local.
 - Policía Nacional.
 - Guardia Civil, etc.
3. Para ello, el personal docente de los centros públicos contará con el asesoramiento jurídico por parte de la Consejería de Educación en los términos establecidos en la ORDEN DE 27 DE FEBRERO DE 2007 por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario.

b. De la Dirección del Centro.

1. Recogida de la información y análisis de ésta. El Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos a través de:
 - Profesional agredido.
 - Testigos.
2. Es muy importante recopilar el historial académico, reuniones con las familias, clima de colaboración con el Centro, faltas y cualquier otra documentación que ayude a definir el perfil de la personal agresora.

Artículo 23. Colaboración con las fuerzas de seguridad.

- a. Los funcionarios docentes tienen el deber de COLABORAR CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD, siempre que se trate de mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del Centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos, no será necesaria recabar la información por escrito. De NINGUNA MANERA, se permitirá el interrogatorio del MENOR, sin que esté presente su padre, madre o representante legal. Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que el disponga, ante cualquier duda del documento se contraste la veracidad, como la aclaración sobre su contenido.

CAPÍTULO II – Participación en la vida del centro.*Artículo 24. Participación en los órganos de gobierno.*

- a. El profesorado tendrá derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, a postularse como representante y a participar como tal en calidad de representante de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- b. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar velarán por conocer las opiniones del resto del profesorado y transmitir las en sus reuniones, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.
- c. Los procedimientos para la elección de representantes se especifican en el Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Artículo 25. Participación a nivel técnico pedagógico.

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

TÍTULO III - LAS FAMILIAS

Capítulo I – Derechos y deberes de las familias.

Normativa de referencia:

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

Artículo 26. Derechos de las familias

a. Las familias tienen derecho a:

1. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
2. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
3. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
4. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
5. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
6. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
7. Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
8. Conocer el Plan de Centro.
9. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
10. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
11. Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
12. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

13. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
14. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
15. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 27. Colaboración de las familias.

- a. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
- b. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 1. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 2. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 3. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 4. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
 5. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
 6. Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
 7. Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada. La persona autorizada no será nunca un menor de edad.
 8. Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as, el profesorado, así como algún miembro del Equipo Directivo esperará un tiempo prudencial. El protocolo para seguir será el siguiente:
 - DE 14:00 a 14:10 el tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.
 - De 14:10 en adelante el equipo directivo se hará cargo del alumno. Tomando las medidas oportunas (llamada a la Policía

Local) para que se encargue de su custodia.

9. La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.
10. Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que el tutor/a les llame, para cambiar a ese alumnado.

Artículo 28. Comunicaciones obligatorias.

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

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

- a. Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren, y que tengan la patria potestad compartida, es decir titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. Si alguno de los padres no la tuviere, el que la detente deberá aportar la sentencia del juez o tribunal en el periodo de matriculación o en el momento en que se produjere dicho hecho, por ello cuando un padre, madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará la última sentencia que se haya dictado al respecto, en caso de duda se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado. Un padre o madre desposeído de la patria potestad sobre sus hijos no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.
- b. CAPACIDAD LEGAL PARA MATRICULAR O DAR DE BAJA A SUS HIJOS:
 - a. Si no lo ha notificado verbal o por escrito, toda actuación de ambos realizada tanto de forma conjunto como individual debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad. Si lo notifica cualquier cosa sobre la escolarización del hijo se debe solicitar su ratificación por escrito lo más breve posible.
 - b. Sabiendo que están separados si alguno solicita baja en el Centro, sin que

conste la aceptación del otro nos podemos encontrar ante 2 situaciones:

- i. Existencia de sentencia de la patria potestad: Quien tenga la guarda y custodia estará facultado para decidir en último término, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.
- ii. Ausencia de sentencia de la patria potestad: se pueden dar dos supuestos:
 1. Que esté escolarizado/ a: Se mantendrá matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. Tampoco se enviará la documentación académica a otro centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.
 2. Que no esté escolarizado/ a: Es prioritario escolarizarlo en el Centro donde realmente vaya a asistir con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial.
- c. Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse, de la misma manera no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección de este, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, de por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia.
- c. INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA:
 - a. Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularan las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
 - b. Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular el Centro deberá dar información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la

guarda y custodia siempre que no haya sido privado de la patria potestad.

Los Centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial. El procedimiento para seguir será el siguiente:

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

CAPÍTULO II – Participación de las familias en la vida del Centro.

Normativa de referencia:

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

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

- a. Los representantes de padres/madres/tutores legales serán elegidos en forma y número que determine la legislación vigente. De la misma forma se llevará a cabo la cobertura de vacantes que se puedan producir.
- b. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- c. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- d. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros de este, con una antelación 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.

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

- e. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- f. Los representantes de padres/madres/tutores legales mantendrán contactos periódicos con sus representados para conocer posturas de los temas que se tratan en el Consejo.
- g. Igualmente, los representantes del AMPA en dicho Consejo defenderán las opiniones de sus asociados y darán a conocer los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo.

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

- a. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- b. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - 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.
- c. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- d. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
- e. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
- f. Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que exista un alto grado

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 41/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

de colaboración entre éste y el AMPA. En este sentido, el Centro debe informar al AMPA de todo aquello que considere de interés, así como poner a su disposición locales e instalaciones necesarias para realizar las actividades que hayan sido aprobadas en el C.E.

- g. La Junta Directiva del AMPA deberá reunirse al menos una vez por trimestre con el Equipo Directivo del Centro para intercambiar y contrastar informaciones o analizar cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.
- h. Será obligación de la Junta Directiva del AMPA remitir al Equipo Directivo su Plan de Actuación para incluirlo en el Plan de Centro, así como aquellas rectificaciones anuales que considere pertinentes.

Artículo 32. Reuniones individuales con tutor/a.

- a. Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y en ningún caso se realizarán en horario lectivo.

Artículo 33. Tutoría telemática.

- a. La tutoría se podrá realizar también por medios telemáticos, en cuyo caso el tutor/a responderá el mismo día o posterior que el fijado para la tutoría presencial. Para ello se utilizará el correo profesional que provisione la Consejería de Educación al profesorado y la dirección de los centros procurará los medios materiales necesarios para que se pueda llevar a cabo.
- b. Los tutores/ras deberán hacer uso del programa PASEN para facilitar información a las familias. Por una parte, quedará constancia de las evaluaciones trimestrales oficiales, por otro se podrá informar de todas aquellas actividades o tareas evaluables a través de este sistema para que la familia tenga constancia de ellas. Dicha información podrá incluir otros aspectos tales como las faltas de asistencia, incumplimiento de normas de convivencia, etc.

Artículo 34. Delegado/a de padres-madres.

- a. En cada grupo escolar será elegido anualmente, coincidiendo con la reunión general de principio de curso, un delegado/a de padres y madres del alumnado por parte de los padres asistentes.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 42/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- b. Las funciones del delegado o delegada de padres y madres serán:
- a) Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo- clase.
 - b) Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
 - c) Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - d) Ser mediadores y mediadoras entre padres-madres y éstos y el profesorado.
 - e) Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
 - f) Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro, favoreciendo su conocimiento físico, del profesorado y su organización.
 - g) Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del Centro.

Artículo 35. Reuniones generales de tutoría.

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

TÍTULO IV - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Normativa de referencia:

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

Capítulo 1 – Derechos y deberes del personal de administración y servicios.

Artículo 36. Derechos y obligaciones.

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

Artículo 37. Protección de derechos.

- a. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

- b. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

Artículo 38. Funciones de la monitora o monitor escolar.

- a. Colaborarán con las instrucciones que se les impartan por la Dirección del Centro en las actividades complementarias, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes.
- b. Mantener una continuidad y orden en los archivos y registros del Centro.
- c. Desarrollará una función de apoyo al profesorado en la elaboración de fichas, comunicados, autorizaciones, fotocopias....
- d. Atenderá a las personas que acudan a la secretaría del Centro y orientará sus demandas o dudas facilitando, si procede, la entrevista con la persona cualificada.
- e. Desarrollará todo el proceso de entrega y recogida de impresos, certificaciones, franquicias postales...
- f. Prestará apoyo en trabajos de inventario, control de biblioteca, laboratorio, publicaciones...
- g. Se ocupará de las comunicaciones: teléfono, fax, internet...
- h. Controlará, bajo la supervisión de la Secretaria, el sistema de uso del material didáctico común.
- i. Estará disponible para requerimientos puntuales precisos para el correcto funcionamiento del Centro.

Artículo 39. Conserje y Personal del Plan de Familia.

1. El/la conserje que dependerá y será designado por el Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:
 - a. Abrirá y cerrará las puertas de acceso al centro, antes de comenzar y finalizar la jornada escolar.
 - b. Tendrá todas las llaves del centro que el Director le entregue.
 - c. Encenderá y apagará las estufas siguiendo las indicaciones de la dirección.
 - d. Recogida y entrega de correspondencia al centro.
 - e. Vigilancia y control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al centro.
 - f. Vigilancia del edificio y realización de pequeñas tareas de mantenimiento.
 - g. Control de personas que acuden al centro fuera de los horarios oficiales

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

establecidos. Se prestará especial importancia en los horarios de las actividades extraescolares.

- h. Comunicación de las averías de importancia al Director.
- i. Comunicar a la dirección del centro cualquier anomalía que se produzca.
- j. Revisar las instalaciones una vez acabadas las actividades realizadas en el Centro fuera de las horas lectivas.
- k. Colaborará con los tutores y Equipo Directivo en cuantas actividades programadas esté capacitado (proyecciones, megafonía, fotocopias...), así como en la preparación de las Fiestas, Carnavales, semanas Culturales y cuantas se prevean en el Plan Anual, dentro de su horario laboral.
- l. Mantendrá ordenados y al día los tableros de anuncios.
- m. Repartirá o pasará al personal del Centro los comunicados y notificaciones que se le encomiende. Desarrollará un control y vigilancia sobre el personal de limpieza, así como transmitir a las mismas, órdenes del Equipo Directivo.
- n. Realizará una función de vigilancia y control del Centro durante el periodo de vacaciones.
- o. Tanto a la entrada y a la salida del colegio, como en toda actividad que conlleve trato directo con los alumnos, el Conserje tendrá autoridad para corregir conductas. En caso de necesidad, recurrirá al Jefe de Estudios para corregir conductas indisciplinadas graves o reiteradas.
- p. Ocasionalmente, el conserje podrá asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias y que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento del centro.

2. Aula matinal. El personal encargado de atención al alumnado de aula matinal llevará a cabo las siguientes funciones:

- a. Recepción del alumnado a través del padre/madre o tutor/a. la incorporación de los niños/as se realiza a partir de las 7:30 h.,
- b. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- c. Entrega de los/as niños/as a los/as maestros/as correspondientes. Se acompañará a los/as niños/as a las filas correspondientes.
- d. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
- e. Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

← →
utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.

- f. Organizar las actividades del aula.
 - g. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
 - h. Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
 - i. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
 - j. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
 - k. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
 - l. Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.
3. Comedor Escolar. El horario oficial de comedor es de 14 a 16h. Se podrá establecer un horario flexible de salida progresiva, siempre con acuerdo de los tutores legales, que tendrán el derecho de recoger a sus hijos hasta la hora de la finalización oficial.

El personal encargado de atención al alumnado de comedor escolar llevará a cabo las siguientes funciones:

1. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al centro con comedor.
2. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
3. Custodiar y atender al alumnado hasta la salida y entrega a tutores legales, personas autorizadas o monitores de actividades extraescolares.
4. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
5. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
6. Control diario de la temperatura de los alimentos, así como de las condiciones higiénicas y saludables de los mismos.
7. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 47/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

8. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograra hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.
4. Actividades extraescolares. El personal encargado de atención al alumnado de las actividades extraescolares llevará a cabo las siguientes funciones:
 - a. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales y familiares.
 - b. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
 - c. Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
 - d. Organizar las actividades del aula.
 - e. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
 - f. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
 - g. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
 - h. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
 - i. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro.
 - j. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograra hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 48/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G N°.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

Artículo 40. Protocolos de actuación en caso de agresión (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)

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

Capítulo II – Participación en la vida del Centro.

Normativa de referencia:

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

Artículo 41. Participación en la elaboración del Plan de Centro.

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

Artículo 42. Participación en el Consejo Escolar.

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

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 49/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

TÍTULO V – RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS

Capítulo único

Normativa de referencia:

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

Artículo 43. Orientaciones generales.

- a. Los/as profesionales del EOE que asistan al Centro firmarán su asistencia al Centro dentro del horario que les corresponda en el apartado “otros profesionales”.
- b. Si el orientador/a de referencia formará parte del Claustro en caso de que el centro sea en el que más horas de servicio preste, con iguales derechos y deberes que el resto del profesorado.
- c. En caso de que el maestro/a de Audición y Lenguaje sea compartido con otros centros y éste sea el de más horas de atención pertenecerá al claustro con los mismos derechos y deberes que el resto del profesorado y se distribuirá el horario no lectivo de forma proporcional a su asistencia al centro de forma que pueda asumir sus responsabilidades en los distintos centros.
- d. El orientador/a de referencia presentará el Plan Anual de Trabajo que se incorporará dentro del Proyecto Educativo del Centro.
- e. Para la solicitud de actuaciones por parte del Centro al EOE, el profesorado (una vez agotadas las vías de recuperación oportunas o si considera que existen dificultades que así lo aconsejen), solicitará la autorización paterna y cumplimentará la instancia que le proporcionará Jefatura de Estudios y ésta la remitirá al orientador/a para que la programe dentro de sus actuaciones.
- f. Las relaciones del Centro con el resto de los profesionales del EOE se encauzarán a través de la Jefatura de Estudios y el orientador/a de referencia.

Artículo 44. Funciones de los orientadores u orientadoras.

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

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 51/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G N°.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

TÍTULO VI - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Capítulo I – Los órganos colegiados de gobierno.

Normativa de referencia:

- a. [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)
- b. Ley 9/2007 de 22 de octubre
- c. Ley 30/1992 de 26 de noviembre

Artículo 45. Órganos colegiados.

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

Artículo 46. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

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

Artículo 47. Composición del Consejo Escolar

- a. La composición será la establecida en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio y correcciones posteriores.

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

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

Artículo 48. Competencias.

- a. El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:
 - a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio en relación con la planificación y la organización docente.
 - b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
 - c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
 - d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
 - e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
 - f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
 - g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 53/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Participar sus miembros en las distintas comisiones y equipos que se creen en el Centro para distintos trabajos relativos a organización, funcionamiento, seguimiento, etc.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 49. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

Artículo 50. Elección y renovación del Consejo Escolar.

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

Artículo 51. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

- a. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejase de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
- b. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 55/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G N°.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

Artículo 52. Composición de la Junta electoral.

- a. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:
 - a. El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
 - b. Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
 - c. Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
 - d. Una persona representante del personal de administración y servicios.
- b. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.
- c. Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación

Artículo 53. Competencias de la Junta electoral.

- a. Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
- b. Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- c. Organizar el proceso electoral.
- d. Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- e. Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- f. Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- g. Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- h. Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de

Artículo 54. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

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

Artículo 55. Elección de los representantes del profesorado.

- a. Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
- b. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
- c. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
- d. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

- e. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
- f. Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- g. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Artículo 56. Elección de los representantes de los padres y de las madres.

- a. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.
- b. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.
- c. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
- d. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
- e. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 58/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

- f. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro, propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
- g. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.
- h. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.
- i. En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.
- j. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Artículo 57. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

- a. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
- b. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaría del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.

- c. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

Artículo 58. Personal de atención educativa complementaria.

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

- e. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésta sea su voluntad.

Artículo 59. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

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

Artículo 60. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

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

Artículo 61. Constitución del Consejo Escolar.

- a. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.
- b. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designase a sus

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

- c. Todos los componentes del nuevo Consejo Escolar serán grabados en el sistema de gestión Séneca por la Dirección del centro.

Artículo 62. Comisiones del Consejo Escolar.

- a. 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.
- b. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- c. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
- d. 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.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 62/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

- 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.
- e. Funciones de la comisión permanente:
 - a. Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:
 - i. Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.
 - ii. Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
 - iii. Abrir el entorno sociocultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de ésta, todos los recursos de que se disponga.
 - b. Gratuidad de libros de texto:
 - i. Se estará a lo que marca la Orden de 27 de abril de 2005, Boja número 92 de 13 de mayo de 2005, por la que se regula e programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.
 - c. Apoyo a las familias:
 - i. La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro.
 - ii. Al finalizar cada curso escolar, elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe será presentado al Consejo Escolar del centro, que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas, todo lo cual se incorporará a la Memoria Final de Curso.
 - d. Admisión de Alumnos y Alumnas:
 - i. Llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 63/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia de este y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.

- ii. Colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.
- e. Salud y Prevención de Riesgos Laborales:
 - i. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - ii. 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.
 - iii. 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.
 - iv. 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.
 - v. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
 - vi. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
 - vii. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.
 - viii. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).
 - ix. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- f. Economía:
 - i. Se atenderán a lo expuesto en el Proyecto de Gestión.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 64/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

Artículo 63. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

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

Artículo 64. Composición del Claustro de Profesorado.

- a. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
- b. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
- c. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el

resto del personal docente de los mismos.

Artículo 65. Competencias.

- a. El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:
 - a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
 - b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro referidos a:
 - i. Líneas generales de actuación pedagógica.
 - ii. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
 - iii. Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
 - iv. Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
 - v. La forma de atención a la diversidad del alumnado.
 - vi. La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
 - vii. El plan de formación del profesorado.
 - viii. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
 - ix. Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil
 - 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.

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

- 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 del Decreto.328/2010 de 13 de Julio.
- k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro
- l) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- m) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 66. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

- a. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Cada inicio de curso, el Equipo Directivo establecerá el día de la semana en el que deberán realizarse los claustros ordinarios. 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.
- b. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 67/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Artículo 67. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

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

Capítulo II – El equipo directivo.

Artículo 68. Funciones del equipo directivo.

- a. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
 - a) Velar por el buen funcionamiento del centro.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 68/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

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

Artículo 69. Composición del equipo directivo.

- a. El equipo Directivo del Centro estará formado por:
 - o Un/a Director/a
 - o Un/a Jefe de Estudios.
 - o Un/a Secretario/a.

Artículo 70. Competencias de la dirección.

- a. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial 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.

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

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

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 70/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
 - o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
 - q) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
 - r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
 - s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- b. Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Artículo 71. Potestad disciplinaria de la dirección.

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

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 71/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- d) Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
- e) Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
- f) El procedimiento para seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
- g) Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Artículo 72. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

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

Artículo 73. Competencias de la jefatura de estudios.

- a. Son competencias de la jefatura de estudios:

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 72/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

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

Artículo 74. Competencias de la secretaría.

a. Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las

autoridades y las personas interesadas.

- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización de este y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo 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 Decreto 328/2010 de 13 de Julio*
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 75. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

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

Artículo 76. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

- a. La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
 - b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
 - d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Artículo 77. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

- a. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
- b. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 75/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

TÍTULO VII – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Normativa de referencia:

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

Capítulo único.

Artículo 78. Órganos de coordinación docente.

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

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

Artículo 79. Equipos docentes.

- a. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- b. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
- 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.

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

- 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 a que se refiere el artículo 86.
 - 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.
 - i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
- c. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- d. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Artículo 80. Equipos de ciclo.

- a. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, debido a las enseñanzas que imparte.
- b. En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de educación primaria, en los colegios de educación infantil y primaria y en los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes equipos de ciclo:
 - a. Equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo, de tercer ciclo de educación primaria.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 77/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

Artículo 81. Competencias de los equipos de ciclo.

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

Artículo 82. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

- a. El CEIP Hernández Cánovas de Málaga tendrá un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos de Educación Primaria y uno/a de Educación Infantil.

Artículo 83. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

- a. Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:
 - a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de estas.
- 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.

Artículo 84. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- a. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
- b. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

Artículo 85. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- a. 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.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 79/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

- b. En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
- c. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

Artículo 86. Equipo de orientación.

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

Artículo 87. El equipo de evaluación.

- a. El equipo de evaluación se creará para la realización de la memoria de autoevaluación, según lo estipulado en el punto 5 del artículo 26 del Decreto

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 80/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

328/2010 de 13 de julio.

- b. El equipo de evaluación estará compuesto por el equipo directivo en su totalidad y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- c. El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre. Para su composición se procederá de la misma forma que para cualquier comisión perteneciente al consejo escolar.

Artículo 88. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

- a. 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.
- b. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4 y/o los coordinadores de los programas educativos que se realizan en el centro, cuando la ocasión lo requiera.

Artículo 89. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

- a. 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) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
 - h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del

Plan de Centro.

- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de estas.
- 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.
- o) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 90. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

- a) Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 de la citada orden, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

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

- b. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- c. Los criterios serán los establecidos en el Proyecto Educativo del Centro
- d. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- e. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Artículo 91. Funciones de la tutoría.

- a. En educación infantil, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
- b. En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
 - a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
 - c. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
 - e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

- f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica (PASEN) a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de estos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de estos y, en todo caso, en sesión de tarde. Además, se potenciará el uso de la agenda escolar como vehículo de información y el compromiso educativo con las familias.
- m. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n. Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

TÍTULO VIII – NORMAS DE CONVIVENCIA

Normativa de referencia:

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

Capítulo único.

Artículo 92. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

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

Artículo 93. Sanciones y correcciones.

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

TÍTULO IX – TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Capítulo I – La escolarización del alumnado.

Artículo 94. Normas generales.

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

Capítulo II – Evaluación del alumnado.

Normativa de referencia:

- [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)
- [ORDEN de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.](#)

Artículo 95. Normas generales.

- La evaluación del alumnado en Educación Infantil se llevará a cabo de acuerdo con la orden 29/12/08 y las instrucciones 5/06/08.
- La evaluación de la Educación Primaria se llevará a cabo de acuerdo con la Orden 4 de noviembre de 2015.
- Al incorporarse por vez primera un niño o niña al CEIP Hernández Cánovas, el tutor o tutora, realizará una evaluación inicial en la que se recogerán los datos relevantes sobre su proceso de desarrollo de las capacidades contempladas en los objetivos de la

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

- etapa. Esta evaluación inicial incluirá la información proporcionada por el padre o madre y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar.
- d. Esta evaluación inicial se completará con la observación directa, que se realizará mediante técnicas o instrumentos que permitan recoger y consignar dicha información y que deberán decidirse por los profesionales del ciclo, así como reflejarse en el proyecto educativo.
 - e. Asimismo, si hay constancia de que haya asistido previamente a otro Centro, la secretaria solicitará la información correspondiente al centro de procedencia.
 - f. De forma continua, la persona que ejerza la tutoría utilizará las distintas situaciones educativas para analizar los progresos y dificultades de su alumnado, con el fin de ajustar la intervención educativa para estimular el proceso de aprendizaje.
 - g. Los objetivos didácticos guiarán la intervención educativa, constituirán el punto de referencia inmediato de la evaluación continua y permitirán encontrar los procedimientos de evaluación más adecuados a tales objetivos.
 - h. El tutor o tutora recogerá y anotará los datos relativos al proceso de evaluación continua y elaborará, al finalizar cada curso escolar, un informe anual de evaluación individualizado en el que se reflejarán el grado de desarrollo de los diversos tipos de capacidades y las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, hayan sido utilizadas.
 - i. En la propuesta educativa se concretará la definición de los criterios de evaluación que, junto a las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa, serán los referentes de la evaluación continua.
 - j. Al término de cada curso del ciclo se procederá a la evaluación final del alumnado a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua, teniendo como referencia los objetivos y los criterios de evaluación establecidos en el proyecto educativo.
 - k. A la finalización del ciclo, el tutor o tutora elaborará un informe individualizado de final de ciclo que recogerá los logros y dificultades en su proceso de desarrollo y de aprendizaje.
 - l. Los criterios de evaluación y promoción del Centro serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro, así como en la página web. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres el equipo directivo les proporcionará copia de aquellos en los que estén interesados.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 87/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO	Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828		16/11/2020 21:04:34

Artículo 96. Documentos oficiales de evaluación.

- a. Los documentos oficiales de evaluación en la educación primaria son los siguientes:
-  las actas de evaluación
 -  el expediente académico
 -  el historial académico de educación primaria
 -  el informe personal.
- b. Las **actas de evaluación** se extenderán para cada uno de los ciclos de la educación primaria, comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo, junto con los resultados de la evaluación, y se cerrarán al término del período lectivo. Las actas de evaluación, firmadas por todo el profesorado del grupo, con el visto bueno del director o directora, serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro.
- c. El **expediente académico** del alumnado incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna y la información relativa al proceso de evaluación. La custodia y archivo de los expedientes académicos corresponde a los centros docentes.
- d. El **historial académico** de educación primaria es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados. Su custodia corresponde al centro docente en que el alumnado se encuentre escolarizado. Al finalizar la etapa el historial académico de educación primaria se entregará al alumnado y una copia se enviará al centro de educación secundaria en el que se matricule el alumno o alumna, a petición de este centro docente, junto con el informe personal. Esta circunstancia se reflejará en el correspondiente expediente académico. El historial académico de educación primaria se extenderá en impreso oficial, llevará el visto bueno del director o directora del centro.
- e. Para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje de todo el alumnado y, en particular, el de quienes se trasladen a otro centro docente sin haber concluido el curso, se emitirá un **informe personal** en el que se consignarán los siguientes elementos:
- i. Resultados de la evaluación final del último curso realizado.
 - ii. Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias de

refuerzo y apoyo, así como las adaptaciones curriculares realizadas.

- f. Todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o alumna.
- g. En caso de traslado a otro centro docente sin haber concluido el curso, se enviarán los resultados parciales de las evaluaciones que se hubieran realizado.
- h. **El informe personal** será cumplimentado por el maestro tutor o la maestra tutora, con el visto bueno del director o directora, que lo depositará en la jefatura de estudios antes de la finalización del mes de junio para que sea entregado al nuevo tutor o tutora del grupo al que se incorpora el alumno o alumna al inicio del siguiente curso escolar. En el caso del alumnado que se traslade a otro centro docente, el informe personal será realizado en el plazo de diez días hábiles desde que se reciba en el centro de origen del alumno o alumna la solicitud del centro de destino de traslado del historial académico.

Artículo 97. Participación de las familias en la evaluación en Educación Primaria.

- a. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- b. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
- c. Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.
- d. Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final.
- e. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

- f. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.
- g. Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

Artículo 98. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

- a. El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:
 - 1. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
 - 2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
 - 3. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.
 - 4. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.
 - 5. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del ciclo contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que

finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el Equipo Docente elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

6. El coordinador o coordinadora del Equipo Docente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
7. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
8. El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
9. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.
10. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 91/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

11. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
12. El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
13. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:
 - a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
 - c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
 - d) Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
14. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 92/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

15. De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.
16. La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
17. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado j) de la presente disposición.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 93/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

TÍTULO X - LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Normativa de referencia:

1. [ACUERDO de 23-1-2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía. \(BOJA 8-2-2007\)](#)
2. [ACUERDO de 25-11-2008, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la cuantía de las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada laboral por el profesorado que coordina proyectos lectores y planes de uso de las bibliotecas escolares en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.](#)
3. [INSTRUCCIONES de 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2010/11, de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria o educación secundaria obligatoria.](#)
4. [Orden 3 de Agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.\(BOJA 12-08- 2010 \)](#)
5. [Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado \(BOJA 30-08-2010\).](#)
6. [Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, aprobado por el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado \(actualización de 18 de octubre de 2010\).](#)

7. [Orden 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos.](#)
8. [R.D. 3484/2000 de 29 de Diciembre por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.](#)
9. [R.D. 2207/95 por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios.](#)
10. [R.D. 202/2000 del 11 de Febrero relativo a la formación de Manipuladores de Alimentos.](#)
11. [Decreto 189/01 de 4 de septiembre que regula tanto los planes de Formación como el régimen de Autorización y Registro de empresas y entidades con capacidad para impartir formación en esta materia.](#)
12. [Decreto 192/1997 de 29 de Julio por el que se regula el servicio de comedor de los centros públicos \(BOJA 9-8-97\).](#)

Capítulo I – Las dependencias.

Artículo 99. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.

a. Las dependencias del Centro son:

- a. Aulas.
- b. Biblioteca.
- c. Sala de usos múltiples.
- d. Tutorías / despachos.
- e. Sala de profesorado.
- f. Comedor.
- g. Pistas deportivas.
- h. Área administrativa:
 - ❖ Auxiliar Administrativo y Religión
 - ❖ Secretaría
- i. Sala AMPA.
- j. Servicios del alumnado.
- k. Aula matinal y comedor.
- l. Tutoría de Educación Física y material deportivo.
- m. Portería-conserjería.

b. Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por el

Conserje, existiendo una copia en la Dirección.

- c. El uso de las salas estará determinado en momentos concretos por las necesidades del Centro que plantee la Dirección.

Artículo 100. Las aulas.

- a. Aulas ordinarias.
 - a. Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.
 - b. En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.
 - c. En ellas se desarrollarán las reuniones de Equipos Docentes, de Orientación o de Refuerzo y Apoyo.
 - d. Todos los espacios que sean necesarios para el Plan de Apoyo a las Familias serán establecidos por la Dirección del Centro.

Artículo 101. La biblioteca.

TÍTULO 1. SOBRE LA COORDINACIÓN Y USO EN GENERAL:

1. Equipos y responsables implicados.

1.1. La Dirección del centro: Funciones:

- a. Presentar el Plan anual de trabajo de la biblioteca e incluirlo en el Proyecto Educativo.
- b. Nombrar al responsable de la biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo a propuesta de aquél.
- c. Incorporar el uso de la biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes el Proyecto Educativo del Centro.
- d. Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Garantizar personal responsable y presupuesto para el funcionamiento y mantenimiento de la biblioteca.
- f. Mantener presente el programa de trabajo de la biblioteca en reuniones de claustro, equipos docentes y órganos colegiados.
- g. Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la biblioteca.

1.2. El/la responsable de la biblioteca.

1.2.1. El/la responsable de la biblioteca será elegido por el director/a de entre los maestros definitivos del centro atendiendo a su acreditación para esta función, a su formación específica, a su experiencia en la organización y dinamización de la BE/CREA y al programa concreto presentado. Este maestro/a responsable de la BE/CREA podrá solicitar su intervención en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica cuando lo considere oportuno.

1.2.2 Serán funciones del responsable de la BE/CREA:

- ✓ Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- ✓ Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- ✓ Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- ✓ Coordinar y establecer la política documental.
- ✓ Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- ✓ Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- ✓ Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- ✓ Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- ✓ Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- ✓ Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.
- ✓ Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el plan de trabajo anual de la biblioteca escolar.

1.2.3. Para poder atender estas funciones, el/la responsable dispondrá de un número no inferior a 3 horas semanales de su horario individual lectivo y no lectivo.

1.3. Equipo de Apoyo a la Biblioteca Escolar y monitor escolar

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 97/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

1.3.1 Funciones del Equipo de Apoyo:

- ✚ Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento tecnológico de la BE/CREA.
- ✚ Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras
- ✚ Gestionar los recursos de biblioteca de centro, automatizando todos los servicios posibles. (Abies: catalogar, tejerlar...)
- ✚ Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- ✚ Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- ✚ Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora/escritora, el gusto por la lectura y las habilidades informacionales y de trabajo intelectual.
- ✚ Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- ✚ Inscribir a los socios.
- ✚ Diseñar y expedir carnés.
- ✚ Forrar libros y procurar que todos estén en buenas condiciones de uso.
- ✚ Colocar ordenadamente los libros en sus estantes correspondientes.
- ✚ Mantener actualizados y ordenados todos los catálogos, revistas, etc.
- ✚ Informar al usuario de: los horarios de visita y préstamo, el sistema de organización de los fondos de la biblioteca, las actividades.
- ✚ Distribuir materiales a todo el profesorado y alumnado del centro.
- ✚ Realizar y tener actualizado el inventario de la biblioteca escolar.
- ✚ Responsabilizarse del servicio de préstamo y controlarlo.
- ✚ Velar por el cumplimiento de las normas y por mantener en buen estado las instalaciones de la biblioteca.
- ✚ Mantener al día el «Tablero de novedades» Elaborar guías de lectura con variedad y amplitud de criterios: curriculares, géneros literarios, autores, ilustradores, temas interdisciplinarios.
- ✚ Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial, etc.

1.3.2. Horarios y reuniones del Equipo de apoyo.

- Los componentes del Equipo dispondrán al menos de una hora semanal para trabajar junto al responsable de la biblioteca que coordinará las reuniones y el plan de trabajo.
- Los componentes del Equipo de Apoyo tendrán un número de horas de horario regular y no regular atendiendo a sus competencias, formación y funciones encomendadas.
- La periodicidad de las reuniones será quincenal, tendrán un claro contenido y se determinarán las tareas para cada miembro.

2. Funcionamiento de la Biblioteca Escolar.

El uso del aula, servicios y fondos de la biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo con las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del centro.

- a. Los tiempos y los usos de la biblioteca son responsabilidad del responsable, quien velará por su cumplimiento.
- b. La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo. Así como para la formación de usuarios, acceso a internet y actividades de fomento y dinamizaciones lectoras.
- c. El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
- d. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo, previa reserva y haciéndose responsable de que quede en buenas condiciones.
- e. El alumnado de tercer ciclo podrá, durante este tiempo, acceder al punto de consulta de internet de la sala para el manejo de los ordenadores para realización de diferentes tareas escolares. Siempre atendiendo a las normas.
- f. La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al maestro/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

- g. El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.
- h. Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.
- i. Al comienzo de cada curso escolar, el responsable de la BE/CREA dará cumplida información a toda la comunidad educativa de los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales... Toda esta información se integrará en el Proyecto Educativo y se publicará en el blog de biblioteca siendo accesible a través de la Web del centro. No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.
- j. El blog de la biblioteca es: bibliotecahernandezcanovas.blogspot.com

3. Horarios:

El horario de la BE abarca tres aspectos diferenciados pero complementarios:

3.1. Horario del responsable y del equipo de apoyo.

Sus horarios se harán públicos para que la comunidad educativa conozca el personal que en cada momento puede atenderle y ayudarle. Parte de su horario se dedicará a preparaciones propias del funcionamiento de la BE/CREA. Durante este tiempo se recomienda no disponer de la BE/CREA ni a nivel individual ni grupal. La otra parte del horario se dedicará a la atención personal al profesorado y alumnado, editoriales, contactos con escritores, bibliotecas, etc.

3.2. Horario lectivo de visitas.

En un funcionamiento normal de la biblioteca, ésta abre sus puertas a mediados de octubre ya que tiene que realizar tareas técnicas para la puesta en marcha. El servicio de préstamos deja de funcionar para el alumnado a partir del 15 de mayo. El profesorado podrá mantener los lotes que tenga en uso hasta la primera quincena de junio, fecha en la que todo debe ser devuelto.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 100/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

Este horario se pondrá en marcha con el normal funcionamiento de esta. Durante el curso 2017/2018, será una vez informado al Claustro en sesión extraordinaria. El resto de los cursos será a partir de la segunda semana de octubre.

Para las visitas, se seguirán las siguientes normas:

- a) Junto a la hoja de firmas existirá un cuadrante semanal en el que podrá anotarse casa semana la reserva de su ocupación, así como el uso que se le va a dar al mismo.
- b) En estos casos, el encargado de la biblioteca actuará como maestro/a de apoyo para prestar información y orientación al profesorado y al alumnado.
- c) Toda acción llevada a cabo con un grupo de alumnos/as en la biblioteca será realizada por el tutor/a o especialista, permaneciendo durante la misma con el grupo y siguiendo una actividad planificada: consulta bibliográfica, preparación de un proyecto. Si coincide con un profesor de apoyo, éste podrá colaborar orientando al alumnado.
- d) La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, pudiendo estar atendida siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.
- e) El profesorado será responsable del uso de la biblioteca, nunca deben estar los alumnos solos si un responsable (ya sea su tutor o cualquier miembro del Equipo de Biblioteca)

3.3. Horario de recreo y extraescolar.

- El horario de recreo se destinará para la realización de las siguientes tareas, siempre bajo la supervisión de un tutor-responsable:
 - a) Lugar de reunión de los clubs asociados al Proyecto de Biblioteca.
 - b) Realización de consulta y lectura en sala.
 - c) Realización de trabajos de investigación.
 - d) Préstamo de libros.
 - e) Actividades lúdicas: ajedrez, actividades de animación lectora, ...
- Si se determina, la biblioteca también podrá estar abierta por la tarde fuera del horario lectivo, en los días y horas que se establezcan al comienzo de cada curso escolar, siendo el coordinador o coordinadora y el monitor/a escolar los encargados de hacerlo, pudiendo contar con la colaboración del AMPA. Se llevará a cabo una vez se haya

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 101/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO	Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828		16/11/2020 21:04:34

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

puesto en total funcionamiento y se hayan formado adecuadamente al Equipo de Apoyo.

- El responsable y los miembros del equipo de apoyo que atiendan la biblioteca en horario de recreo, realizarán allí la vigilancia, teniendo en cuenta el estricto cumplimiento de las normas.
- Bajo ningún concepto se usará la BE/CREA como lugar de “castigo”.
- Según las actividades extraescolares organizadas en función del Plan de Apertura, del Plan de Acompañamiento Familiar y del Plan de Formación de Profesorado del Centro, se arbitrarán las medidas oportunas para organizar el uso de la BE/CREA siempre y cuando se garantice el uso responsable.
- El coordinador dedicará dos días a la semana para el libre acceso al alumnado en la hora de recreo. Habrá un punto de encuentro preestablecido donde los alumnos desayunarán e irán al baño. Una vez dentro, no se saldrá hasta la finalización del recreo.
- Los días de lluvia la biblioteca permanecerá cerrada en los recreos.

4. Otros usos de la biblioteca:

La Biblioteca de Centro podrá ser también utilizada:

- Como sala de profesorado para Claustros, Reuniones del ETCP, Consejos Escolares, ...
- Como aula multigrupos para los alumnos/as de diversos grupos cuando realicen una actividad conjunta.
- Como salón de audiovisuales. Uso de la pizarra digital.

TÍTULO 2. SOBRE EL PRÉSTAMO DE LIBROS:

- a) El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar. Durante este curso se realizarán préstamos colectivos a las bibliotecas de aula, y éstas registrarán los préstamos individuales. Los préstamos colectivos al aula se harán de acuerdo con los puntos g, h, i, j y k.
- b) El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará el Coordinador en horario de coordinación.
- c) Es imprescindible conocer el número de socio de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado. Será necesario una vez que se inicie el préstamo individual.
- d) Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables, de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 102/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

sector de la comunidad escolar (profesorado).

- f) Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
- g) El alumnado podrá sacar en préstamo dos libros cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales en los préstamos normales, 7 en el restringido y 0 en los no prestables.
- h) El plazo de préstamo de la Biblioteca de Aula será trimestral (100 días), con un máximo de 60 ejemplares cada vez. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).
- i) El préstamo de libros de la biblioteca de aula lo gestionará el tutor o tutora con su grupo, siendo esta un préstamo a la tutora de la biblioteca escolar.
- j) Cabe la opción de renovar uno o los dos libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.
- k) Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- l) Los fondos de libros de cada una de las bibliotecas de aula serán intercambiables, y los tutores/as serán los encargados de la organización de estas.
- m) Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
- n) En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
- ñ) Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
- o) En caso de pérdida, el Colegio podrá asumir los gastos, para no condicionar la lectura de los niños/as. No obstante, el profesorado insistirá mucho en el cuidado y devolución de los libros.
- p) En casos concretos y a criterio del maestro/a, éste podrá exigir al alumno/a la compra del libro en caso de pérdida (repetición de la pérdida, reiterados descuidos...).
- q) Los profesores tendrán un plazo de 100 días de préstamo en los libros normales, 14 días en los restringidos y 1 día en los no prestables.
- r) Otros empleados podrán solicitar un préstamo, una vez rellenada su ficha. Tendrán 15 días de préstamo normal. No podrán acceder al préstamo restringido ni no prestable.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 103/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- Secciones documentales del aula:

Respecto al desarrollo de las secciones documentales, éstas contarán con los siguientes materiales:

- Libros de literatura infantil y juvenil.
- Libros de informativos de todas las áreas.
- Libros relacionados con otros proyectos desarrollados por el centro.
- Libros de referencia: diccionarios de la lengua española, de la lengua inglesa, de sinónimos y antónimos, de correcciones gramaticales...
- Libros para alumnado con necesidades educativas especiales y extranjeros.
- Libros para el profesorado.
- Mapas, atlas, carteles.
- Medios audiovisuales: videos, diapositivas, cedés de música.
- Periódicos, revistas.

Todos estos fondos estarán vinculados a los contenidos del currículo y a las celebraciones que, a nivel de centro, se plantee la comunidad educativa cada curso.

TÍTULO 3. NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO.

La biblioteca es un espacio común a todos los usuarios y en el que todos debemos colaborar en su uso y mantenimiento. Por lo tanto, será de obligatorio cumplimiento:

- ✓ El uso correcto del mobiliario y papeleras.
- ✓ No beber ni comer en la biblioteca.
- ✓ No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
- ✓ No usar el móvil ni reproductores de imagen y sonido.
- ✓ Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca en la hora del recreo a aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.
- ✓ Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
- ✓ El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

3.1 Normas específicas del uso del acceso a internet y la zona telemática:

Nuestra BE/CREA dispone de una zona telemática para satisfacer las necesidades formativas e informativas del alumnado y de otros usuarios de la comunidad educativa. Los ordenadores que en ella se encuentran pueden ser usados para consultar enciclopedias, diccionarios, uso de juegos y programas educativos, tanto instalados en el ordenador como de ejecución desde CDROM y/o DVD... Estos ordenadores también están conectados a Internet, lo que permite acceder a una gran cantidad de información y de recursos.

a. Normas para tener en cuenta:

- ✓ Los ordenadores y el acceso a Internet son para uso exclusivo de actividades académicas.
- ✓ En ningún caso se dejará sólo a los alumnos/as en este espacio, prestando especial cuidado cuando se conectan a Internet.
- ✓ Los usuarios en hora de recreo deben estar, al menos, en Tercer Ciclo.
- ✓ Horario. El uso de los ordenadores y el acceso a Internet está sujeto a la presencia de un responsable de la biblioteca y/o del profesor/tutor/a que se responsabilice directa y especialmente del uso de Internet.
- ✓ En caso de grupos, serán los profesores los responsables de este.
- ✓ Las actividades permitidas son: Consulta de páginas Webs educativas o de información para tareas escolares, de investigación y programas ofimáticos.

TÍTULO 4. POLÍTICA DE GESTIÓN DE LOS CONTENIDOS:**4.1. Para la adquisición:**

- ❖ Comprobar si el documento está ya en la biblioteca.
- ❖ Tener en cuenta las demandas del alumnado, del profesorado, de otros usuarios.
- ❖ Considerar los programas y proyectos en los que participa el centro.
- ❖ Disponer de un directorio de proveedores: librerías, editoriales y distribuidores.

4.2. Donaciones:

- ❖ Se permiten obtener fondos de forma gratuita.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 105/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- ❖ Se valorará por parte del Equipo de biblioteca si las adquisiciones son adecuadas para que formen parte de los fondos de la misma. En otros casos se pueden derivar a otras bibliotecas como las de aula o asociaciones. Asimismo, se rechazarán, aquellos materiales obsoletos o deteriorados.

4.3 Intercambio con otras bibliotecas o instituciones:

Es interesante para dar salida y recibir publicaciones institucionales (boletín de la biblioteca, guías de lectura, revista escolar...), informes, ponencias de cursos, etc., así como ejemplares duplicados, pero no por ello inútiles. Especialmente con BECREAS de centros cercanos, la Biblioteca Municipal “Manuel Altoaguirre” o la Biblioteca Provincial de Málaga.

4.4 Documentos elaborados en el centro.

- ❖ Dentro de la biblioteca se destinará un espacio para ir recopilando diferentes documentos que se vayan elaborando en el centro.
- ❖ Se pueden clasificar atendiendo a los proyectos, planes y programas del centro.
- ❖ Algunos tipos de los fondos de producción propia que pueden formar parte serán:
 - a) Bancos de imágenes que recojan fotografías, dibujos, viñetas, anuncios publicitarios, infografías, etc.
 - b) Colecciones de diapositivas, transparencias, videos y cedés.
 - c) Ficheros de noticias o hemeroteca escolar y periódicos escolares.
 - d) Colecciones de registros sonoros: fragmentos de radio comercial, recitaciones, dramatizaciones, narraciones orales de cuentos, juegos verbales, programas de radio escolar, entrevistas a autores literarios, documentos sonoros del folklore local, postales, ...
 - e) Videotecas escolares que recojan para uso didáctico documentos seleccionados por alumnos/as y profesores/as o elaborados por ellos mismos: fragmentos de la programación general de televisión, emisiones de la televisión educativa, dramatizaciones, entrevistas o reportajes, canales educativos de YouTube, ...
 - f) Aplicaciones y documentos informáticos.

TÍTULO 5. ACCIONES DE EXPURGO, REPARACIÓN DE MATERIALES Y DEPÓSITO:

- Además de la selección de materiales, es fundamental realizar una revisión periódica de los mismos, denominada **expurgo**, que consiste en apartar materiales de la biblioteca, momentánea o definitivamente, con el fin de dar mayor operatividad y eficacia a la gestión de la colección, ajustando ésta a las necesidades reales de los/as usuarios/as.
- Se hará especialmente cuando todo el equipo esté reunido.
- De forma excepcional se hará cuando: haya un desfase en los contenidos del currículo, cuando haya un cambio de los alumnos/as escolarizados, cuando estén muy deteriorados (en este caso se estudiaría el hecho de la reposición), la existencia de ejemplares duplicados que no reportan ninguna ventaja, ejemplares pasados de moda o carentes de interés.
- Algunos materiales y documentos pueden pasar a formar parte del depósito debido a diferentes características como su fragilidad, al uso restringido de los mismos, etc.

TÍTULO 6. RECURSOS ECONÓMICOS. PRESUPUESTOS.

El centro contemplará cada curso una partida económica específica para la biblioteca, no solo con el fin de aumentar los fondos, sino también para garantizar el mantenimiento y conservación de los materiales, recursos, espacios.

TÍTULO 7. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Cuando la información llegue a nuestro centro seguirá dos vías:

- ✓ La administrativa, responsabilidad de la Secretaría.
- ✓ La pedagógica, que será tratada por los responsables de la BE/CREA. Una vez que llegue ésta última información será tratada adecuadamente para su registro y difusión. Periódicamente se actualizará la información en el blog de la biblioteca con los nuevos recursos tanto para alumnos como para profesores. Si su contenido fuese muy importante se pasará con un “enterado”. Con motivo de las celebraciones educativas que se producen a lo largo del curso escolar, tales como Navidad, Constitución, Día de la Paz, Día de Andalucía...o algunas conmemoraciones y efemérides, la BE/CREA ofrecerá a la comunidad educativa un boletín monográfico a tal efecto, donde se recogerán los recursos bibliográficos y didácticos relacionados con el evento. Los coordinadores de proyectos y el equipo de apoyo se harán cargo de ello bajo la

coordinación del responsable.

Artículo 102. Sala de Usos Múltiple/ Gimnasio.

- a. Esta dependencia será utilizada con preferencia para Ed. Física y Psicomotricidad.
- b. En las puertas de esta existirá un cuadrante anual de ocupación, confeccionado por la Jefatura de Estudios.
- c. El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por las A.M.P.A.S, para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpen la marcha general del colegio.
- d. Cuando el salón de actos sea utilizado por los padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.
- e. La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee correrá a cargo de la A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.
- f. Se podrá usar este salón para:
 - a) Reuniones de padres fuera del horario escolar.
 - b) Fiestas escolares.
 - c) Asambleas generales de alumnos/as.
 - d) Actividades del comedor escolar.
 - e) Actividades extraescolares.
 - f) Reuniones colectivas con el EOE.
 - g) Otras instituciones.

Artículo 103. La Sala de Profesorado.

- a. La sala de profesores/as será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesorado, así como Consejos Escolares y otras reuniones.

Artículo 104. Las salas de tutorías.

- a. Las salas de tutorías se usarán para las clases de apoyo o refuerzo educativo, para la atención educativa (alternativa a religión) o para lugar de desempeño de las funciones de coordinación (hora de coordinación de ciclo o proyectos) en el horario lectivo.
- b. Las tutorías serán el lugar para las reuniones de ciclo y juntas de evaluación.
- c. En las tutorías se encontrará recogido y registrado los recursos bibliográficos y materiales propios del ciclo, siendo el responsable de este la coordinadora.

Artículo 105. El área administrativa.

- a. La secretaría está en el edificio principal a la entrada del Centro y su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar y expuesto públicamente. Será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del secretario/a. La secretaría es responsabilidad de el/la secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...)
- b. La Jefatura de Estudios/Dirección será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del/la Jefe de estudios. En ella se encontrará toda la documentación del ámbito pedagógico u organizativo del Centro (Proyectos, horarios, programaciones...)
- c. El despacho de Dirección será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del Director/a. Será utilizada por el/la Director/a, el/la Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para recibir a todas las personas que se dirijan al Director/a.
- d. El uso de esta área administrativa y sus recursos (ordenadores, teléfonos...) por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo deberá ser autorizado por el cualquier miembro de este con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

Artículo 106. La sala de reprografía.

- a. Los responsables de la reprografía será el personal de Secretaría. Para un mejor funcionamiento el material, que necesite ser fotocopiado, será entregado al menos un día antes.

Artículo 107. La pista deportiva y Patio de Educación Infantil y 1º ciclo Ed. Primaria.

- a. El centro cuenta con una pista deportiva y un patio de infantil. Ésta será utilizada por el profesorado de Educación Física que no esté utilizando el Gimnasio en el horario de docencia.
- b. Durante el recreo será utilizada la pista deportiva por el alumnado, preferentemente, del 2º y 3º ciclo respectivamente, como área de juego y esparcimiento. El Patio de Infantil será para el 1er. Ciclo.
- c. Fuera del horario de docencia, la pista y el patio podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares del Plan de apoyo a las familias o para el desarrollo de las escuelas deportivas. También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones según lo establecido en la Orden 3 de agosto de 2010.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 109/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

Artículo 108. Zona de Aparcamiento.

- a. La zona de aparcamiento de vehículos es de uso exclusivo para el profesorado y personal laboral del Centro.
- b. Por seguridad, queda totalmente prohibida el acceso a dicha zona.
- c. La puerta permanecerá cerrada desde la 8:55 hasta las 14:00 horas, así como en horario de comedor y actividades extraescolares. Serán responsables el conserje y personal de vigilancia.
- d. La puerta de garaje está automatizada, el personal que haga uso del mando que lo solicite, previo pago del importe se hará responsable en la entrada y salida de la vigilancia de las personas que pudieran salir y entrar al Centro sin permiso.

Artículo 109. El comedor.

- a. El Comedor Escolar es a la vez una dependencia (que no podrá tener ningún otro uso distinto que al que está destinado) y un servicio educativo complementario con horario de 14 a 16 h. que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:
 - a) Desarrollar hábitos y actitudes saludables.
 - b) Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento.
 - c) Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia.
 - d) Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.
 - e) Contribuir a la organización de la vida familiar cuando el padre y la madre trabajan.
- b. Las funciones a las que obliga la ley al personal de atención al alumnado en el servicio del comedor son:
 - a) Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas.
 - b) Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo.
 - c) Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
 - d) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.
- c. Normas del comedor/ Deberes del alumnado:
 - a) Comportarse con corrección en todo momento
 - b) Respetar a los demás compañeros y compañeras, los espacios y los

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

- materiales. El alumnado debe observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás.
- c) Todos los comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las personas encargadas del servicio de comedor.
 - d) Antes de entrar en el comedor todo el alumnado deberá lavarse las manos y asearse.
 - e) Hablar bajito y no hablar con la boca llena.
 - f) Sentarse adecuadamente mientras se come.
 - g) No tirar la comida.
 - h) Usar un mínimo de tiempo para comer (30 minutos)
 - i) Solicitar ayuda con corrección.
 - j) No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.
 - k) El alumnado que hace uso del comedor escolar debe comer de todas las comidas y en las cantidades que se le sirvan, que serán de acordes con su edad.
 - l) El alumnado no podrá desplazarse libremente por las dependencias del colegio. Sólo podrán acceder a aquellas que se les indique.
 - m) El menaje del comedor será correctamente utilizado por los comensales, debiendo seguir en todo momento las instrucciones de los encargados, evitando el deterioro. En caso de mala utilización del menaje, el alumno o alumna estará obligado a reponerlo si resulta dañado.
 - n) Si alguien se negara a comer de forma reiterada, se pondrá en conocimiento de su padre/madre para tomar las medidas oportunas.
 - o) Cumplir, en todo caso, con las normas de convivencia del Colegio.
- d. El incumplimiento de las normas del comedor dará lugar a los avisos pertinentes y en su caso a la expulsión temporal o definitiva del comedor.
 - e. El alumnado que incumpla las normas podrá ser sancionado por los vigilantes a recoger las mesas del comedor o realizar cualquier otra labor de bien común.
 - f. En caso de que se produzca cualquier incidencia en la recogida del alumnado del servicio de comedor, el personal encargado del mismo notificará urgentemente la situación al director/a para su actuación inmediata.
 - g. Sanciones:
 - a) Será motivo de sanción el incumplimiento de las normas anteriores, así como las señaladas en el Plan de Convivencia.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 111/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

- b) Las sanciones irán desde la advertencia verbal y comunicación escrita a los padres, hasta la expulsión temporal o definitiva del comedor.
- c) La expulsión temporal o definitiva del comedor es potestad de la dirección del Centro dando cuenta al Consejo Escolar o a la Comisión Permanente en la mayor brevedad.
- d) Todas las sanciones que requieran expulsión del comedor serán comunicadas por escrito previamente a los padres.

Artículo 110. Aula Matinal.

- a. Como aula matinal se utiliza una de las dependencias del Centro. En ella permanece el alumnado, atendido por las monitoras o monitores, desde su llegada hasta cinco minutos antes del inicio de las clases para ir incorporándose a sus respectivas filas.
- b. Se dispone de un frigorífico y un microondas para conservar y preparar los alimentos destinados al desayuno de los niños y niñas., TV/vídeo.
- c. Por un mejor control del alumnado, quince minutos antes de la hora de entrada, no se podrá acceder al aula matinal.

Artículo 111. Los servicios.

- a. El centro cuenta con servicios, adaptados a la edad y sexo del alumnado.
- b. Durante la hora del recreo serán utilizados solamente los de la planta baja.
- c. El profesorado hará hincapié al inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios y el ahorro del agua.

Capítulo II – Recursos materiales.

Artículo 112. Material informático.

- a. En todo lo referente al uso de los ordenadores, nos atendremos a lo expuesto en el Título XIV de este ROF.
- b. Ordenadores ultraportátiles. Al comienzo de cada curso, el profesorado que los recibe debe rellenar y entregar en la secretaría del centro un documento con el número de identificación del portátil que recibe. Al finalizar el curso lo devolverán rellenando en el documento de entrega la fecha de devolución (anexado en el Proyecto de Gestión).

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 112/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

Si el profesorado es definitivo en el centro, puede optar por conservarlo en su poder durante el periodo vacacional, si va a continuar en el Centro.

- c. Dotación Administrativa. Se encuentran en los despachos de Dirección, Jefatura y Secretaría del Centro 4 ordenadores, 4 impresoras y 2 escáneres. Estos serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y del personal de secretaría, para uso por otro personal distinto es necesario el permiso de cualquier miembro del Equipo con el visto bueno del Director/a.

Artículo 113. Recursos multimedia.

- a. Cada maestro/a que imparte el área de inglés o francés dispone de equipos portátiles de sonido y ordenadores en cada aula. Al término de cada curso escolar serán etiquetados y entregados en la secretaría para su custodia durante el verano.
- b. Equipo de sonido para actos del Centro.
- c. Proyector. El centro dispone de 1 proyector en cada clase, además el que se encuentra en el gimnasio, sala del EOE y sala flow.
- d. Televisiones.
- e. Cámara de video y fotográfica.
- f. Reproductores de DVD.
- g. 4 pizarras digitales.
- h. Las aulas de tercer y cuarto nivel, PT, AL, CAR, biblioteca, sala de profesores, tutorías, Ampa cuentan con material informático.

Artículo 114. Material deportivo.

- a. El profesorado que imparte Educación Física será el responsable del material deportivo del Centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello.

Artículo 115. Material de oficina y clase.

- a. Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas...) será custodiado en la secretaría del Centro siendo responsable del mismo el secretario/a del Centro.

Artículo 116. Recursos Didácticos.

- a. El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los escasos medios disponibles.
- b. Cada final de curso se realizará una revisión por parte de la secretaría para comprobar su estado y así prever las necesidades de cada al curso siguiente.
- c. Cada inicio de curso, los coordinadores de Ciclo serán los encargados de comprobar el material y solicitar a la dirección del centro el material que pueda ser necesario.
- d. Para ello, la secretaría entregará a cada tutor/a el inventario de material de cada aula que lo revisará y entregará dicho inventario con el conforme.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 114/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G N°.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

TÍTULO XI – LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS)

Capítulo único – Normas.

Artículo 117. Normas generales.

- a. Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- b. Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del Centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases y minimizar los “ladrones de tiempo” que puedan darse.
- c. Se subirán y bajarán las escaleras evitando arrastrar las mochilas y carros por las escaleras, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone.
- d. Los padres/madres se mantendrán fuera de los edificios tanto en las entradas como en las salidas.
- e. El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:10 hasta el fin de la jornada.
- f. No se permitirá la salida o entrada del alumnado, en horario distinto a las 9:00 y las 14:00 horas, sin la cumplimentación previa, por los tutores legales o por quienes estos hayan autorizado, del documento elaborado a tal fin en Secretaría.

Artículo 118. Las entradas.

- a. El alumnado entrará al Centro formando filas el primer día de clase, por cursos. Su posición se fijará cada año si hay cambio de aulas, en claustro, antes del primer día de clase con alumnado. Cada Tutor será el encargado de acompañar a sus alumnos hasta el aula.
- b. En Educación Primaria, la entrada del alumnado se producirá directamente a las aulas sin hacer filas.
- c. En Educación Infantil de 4 y 5 años se organizarán en filas. En la zona del porche de Infantil. Las familias dejarán al alumnado en el portón de entrada y ellos/as irán hacia su fila solos/as. Para facilitar la acogida del alumnado en septiembre, durante las dos primeras semanas, las tutoras formarán las filas en el pasillo de Entrada. En casos excepcionales, y con previo permiso del

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

- personal del centro, las familias podrán acompañar al alumno/a hasta la fila de entrada. En caso de lluvia, las familias acompañarán al alumnado de Infantil a la puerta del aula.
- d. Si hubiera alguna sustitución, el maestro/a sustituto/a se hará cargo de las entradas y/o salidas.
 - e. El profesorado de infantil de 3 años recibe a los niños. Se organizan las filas y se entra ordenadamente (se evita que los padres entren en el centro). Si llueve, se abre la puerta anticipadamente.
 - f. En Primaria los padres/madres no entran al recinto escolar. Si necesitan hacerlo por cuestiones de Secretaría acceden una vez que el alumnado ha entrado a sus aulas.
 - g. La puerta de acceso al Centro se cerrará, por el/la conserje a las 9:10h.
 - h. Después del recreo, los cursos de Educación Infantil y 1º ciclo de Ed. Primaria será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos el encargado de acompañar a los alumnos al aula; incluido a los que corresponda Educación Física, que permanecerán en el patio, formando la correspondiente fila, a la espera de que el especialista se haga cargo de ellos. Los cursos de 2º y 3º ciclo de Educación Primaria subirán sin hacer filas a las aulas, por su escalera correspondiente sin correr, manteniendo la calma. El profesorado que vigila el recreo será responsable que, la subida se haga de una manera cívica y no haya demora en el regreso al aula.
 - i. En caso de retrasos en la entrada a las 9:00h, se seguirá lo establecido en el artículo 122; sin perjuicio de adoptar el resto de las medidas contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que adoptan medidas para la mejora de la convivencia en los Centros Educativos.
 - j. Cuando un alumno o alumna durante la jornada escolar lectiva entrara o saliera del Centro por algún motivo justificado, se rellenará la hoja de registro depositado en Conserjería donde se expondrá el motivo por el cual entra o sale del horario lectivo.
 - k. Dicho documento es indispensable, la custodia será a cargo del tutor o tutora del alumno o alumna.
 - l. La entrada durante el horario lectivo, si la persona que ostenta el servicio de conserjería estuviera en el control de acceso, supervisará que la persona

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 116/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

- responsable que ostenta la guardia y custodia del alumno/a rellene la hoja de registro. Si es alumno/a de Educación Infantil guiará a los responsables legales hacia la monitor/a de Administración y Servicios.
- m. El monitor/a es el personal responsable de conducir al alumno/a a su aula y entregarlo al docente responsable en ese momento.
 - n. En el caso de que la persona responsable del Servicio de Conserjería estuviera realizando otras funciones distintas a la de control de acceso, sería la persona con funciones de monitor/a de Administración y Servicios la responsable de abrir las puertas de acceso al Centro y se ocupará de controlar la cumplimentación del registro y conducirlo a su aula.
 - o. El alumnado de Educación Primaria, salvo casos particulares con baja autonomía, una vez relleno el documento de entrada, irán solos al aula y harán entrega inmediatamente al maestro/a encargado en ese momento, el cual, es indispensable para entrar al aula.

Artículo 119. Cambios de clase.

- a. Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas. Si bien, los maestros/as que estén en clase con alumnado más pequeño permanecerán en sus aulas hasta que venga el intercambio.
- b. Una vez elaborados los horarios se tendrán que establecer acuerdos entre los tutores/as implicados para solventar esta situación, pues siempre existirá una clase que necesariamente se quede sola. Dichos acuerdos quedarán recogidos en las actas de los Equipos de Ciclo correspondientes.
- c. Los maestros/as de Pedagogía Terapéutica, Audición, Música, Refuerzo Educativo, Religión Evangélica y Educación Física serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos a su aula correspondiente (si es que se estipula dar clase en otras dependencias del Centro). Por tanto, ningún alumno/a abandonará su aula hasta que las especialidades mencionadas no vayan a recogerlos.
- d. Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula.
- e. Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 117/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

- alumnado, por sí solo, se eduque y vele por el buen comportamiento cuando falte su profesor/a en los cambios de clase (siempre existirá una clase afectada). Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.
- f. Los cambios de aula se realizarán en silencio, acompañados del maestro/a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que están dando clase en esos momentos

Artículo 120. Salidas:

- a. Serán los maestros/as que se encuentren en clase en el momento de la salida o los tutores/as los encargados de acompañar a los alumnos/as hasta la puerta de acceso del patio (no bajará el alumnado solo por las escaleras), formando fila.
- b. Cada maestro/a procurará salir de forma escalonada respetando el paso al curso que ya está saliendo.
- c. Ningún alumno/a podrá salir del Centro durante el transcurso de la jornada escolar. Sólo podrá hacerlo acompañado de sus familiares adultos o de una persona mayor autorizada que previamente habrá de firmar un documento en el que se responsabilice de la salida del alumno en Secretaría.
- d. Cuando un alumno/a tenga que acudir a consulta médica, sus padres o persona autorizada lo recogerán previamente al cambio de hora de clase para evitar cualquier tipo de interrupción en el aula. Si decide reintegrarlo otra vez al Centro, tras la consulta médica, deberá proceder de idéntica forma. En estos casos será obligatorio la correspondiente cumplimentación del documento de salida anticipada y de ingreso posterior.
- e. Aquellos alumnos que por motivos de salud necesiten revisiones periódicas, podrán acceder o salir del Centro cuando sea necesario según la citación de consulta procurando respetar estos horarios.
- f. De cualquier modo, la salida del alumnado al finalizar la jornada lectiva (14:00h), se realizará por el profesorado responsable del grupo en ese momento. La entrega del alumnado a los tutores legales o personas autorizadas se hará de manera individualizada.
- g. En el nivel de Educación Infantil de tres años, antes del comienzo de curso, se proporcionarán dos carnés que servirán de identificativo de los tutores legales o personas autorizadas para la recogida del alumnado, que sea fácil, ágil y seguro.

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

- h. Como excepción al punto a, la salida del alumnado del tercer ciclo, previa solicitud de los tutores legales, autorización expresa por escrito y visto bueno del tutor o tutora y algún miembro del Equipo Directivo, podrán salir solos o solas del centro. Se valorará por parte del centro la adecuada autonomía y riesgo en el trayecto para trasladarse. De cualquier forma, se dejará claro, la manifestación de los tutores legales de dicha autorización y de su responsabilidad de cualquier hecho que pudiera acontecer después de la jornada lectiva.

Artículo 121. Recreos.

- a. El alumnado de Ed. Infantil utilizará el espacio reservado para ellos.
- b. Su vigilancia recaerá en el profesorado de Ed. Infantil, pudiendo establecer turnos que serán organizados por la Jefatura de Estudios y consensuados con ellos. La ratio que marca la normativa es de un docente por cada 50 alumnos/as.
- c. El alumnado de Ed. Primaria utilizará la zona de la pista deportiva y patio de tierra y zona de Ed. Infantil, siempre y cuando ésta no esté ocupada.
- d. La vigilancia de los recreos será establecida por la Jefatura de Estudios, dividiendo al profesorado encargado según las zonas conflictivas o restringidas que existan en el recinto del patio del recreo.
- e. Durante la hora de recreo, los alumnos/as no podrán permanecer en el edificio. Sólo permanecerán en el patio del recreo y accederán a los servicios que se ubican en la planta baja (habilitados para dicho fin).
- f. Durante el tiempo de recreo ningún alumno podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún profesor/a. Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión.
- g. No se podrán utilizar balones duros, puesto que se puede lastimar a algún alumno/a pequeño/a. Solo se podrán utilizar balones blandos o de gomaespuma que el Centro facilitará a principio de curso.
- h. Si un balón se “embarca” o sale del recinto, el alumnado deberá comunicarlo a la vigilancia para que tome las medidas oportunas.
- i. En los días de lluvia el tutor/a decidirá si los alumnos permanecen en la clase o bajan al porche. En estos casos el tutor/a siempre acompañará a sus alumnos

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

- quedando sin validez los turnos de recreo establecidos.
- j. En el momento de salir al recreo cada alumno recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por las escaleras. Si existen olvidos, el tutor/a es el responsable de acompañar a este alumnado, tanto si está de turno como si no.
 - k. Durante el recreo las aulas deberán permanecer cerradas.
 - l. Los envoltorios de los bocadillos deberán arrojarlos en las papeleras o contenedores. Siendo fundamental el desarrollo de hábitos de limpieza e higiene. Es aconsejable que los envoltorios se depositen en la papelería del aula antes de salir.
 - m. Designar una zona del patio previsto de contenedores donde los alumnos/as deben comer y beber antes de salir a jugar.
 - n. Los alumnos/as que tiran papeles, bolsas, etc. recogerán la basura de todo el patio.
 - o. Los alumnos/as que tiran cosas elaborarán carteles para promover la limpieza.
 - p. Se designará una zona “banquillo” donde los alumnos/as que no respetan las normas de juego se quedarán durante un tiempo impuesto por el profesorado que vigila la zona. Pedirán permiso para volver a jugar.
 - q. Los alumnos/as componentes de la Agrupación Musical podrán permanecer en todo momento en el aula de música, siendo responsable el profesor de música. Al final del recreo se incorporarán a su clase. Se procurará que vayan desayunados. Los alumnos/as que incumplan estas normas podrán ser excluidos de la Agrupación.

Artículo 122. Retrasos en la entrada del alumnado al centro.

- a. Se considera retraso de cualquier alumna o alumno cuando el tiempo de llegada al aula fuera mayor de los 10 minutos desde el comienzo de la apertura de las puertas del Centro hasta la finalización del primer tramo horario lectivo.
Una vez cerrada la puerta de entrada al Centro, la entrada al aula del alumnado debe ser justificada por los tutores legales o autorizados, expresando el motivo en un documento a tal fin que estará depositado en la Conserjería.
A partir del primer tramo horario se considerará como falta de asistencia justificada o injustificada según criterio del tutor o tutora.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 120/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

En cualquier caso, es el tutor o tutora quien deberá grabar en Séneca el retraso o falta de asistencia.

- b. En caso de 3 o más retrasos injustificados registrados al mes, supondrá una falta contraria a las normas de convivencia del Centro (perturbar el normal desarrollo de la clase). Y según su reiteración se considerarán:

TIPO DE FALTA	Nº DE RETRASOS	MEDIDAS	RESPONSABLE
LEVE	2 - 4	- Comunicación a los tutores legales. - Apercibimiento por escrito. - Tutoría	Tutor/a
GRAVE	5 o más	- Compromiso de convivencia. - Suspensión de actividades complementarias y/o extraescolares.	- Tutor/a - Jefatura de Estudios
MUY GRAVE	Reiteración faltas	- Reunión tutores legales con la Dirección. - Informe a los Servicios Sociales. - Informe a Fiscalía de Menores.	Dirección

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

Normativa de referencia:

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

Capítulo único

Artículo 122. Normas y orientaciones.

- a. La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.
- b. Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.
- c. Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.
- d. Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

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

- e. Corresponde al ETCP equipo hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar.
- f. El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- g. El profesorado junto con las familias deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.
- h. El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.
- i. Los alumnos/as traerán los libros con su nombre anotado, forrados y reforzados en las cantoneras.
- j. El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- k. El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente del fondo de lotes de libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hallan extraviado, siempre que no fueran por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- l. Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a , con la colaboración de un comité formado por dos padres/madres de la tutoría correspondientes y designado por el padre/madre delegado de clase,

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 123/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

- m. En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
- n. El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- o. La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- p. El Equipo de Orientación Educativa, al finalizar el curso, hará una propuesta de los materiales curriculares que utilizará al año siguiente el alumnado de N.E.E que no sigue los textos del nivel educativo en el que se encuentra matriculado, para que sean adquiridos por el centro.
- q. La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario.
- r. El Centro posibilitará a las familias delegar la adquisición de los libros de texto al propio Centro, el cual gestionará el precio más económico con el fin de que quede un margen mayor para la reposición de libros.
- s. Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 124/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

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

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 125/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Normativa de referencia:

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

Capítulo único.

Artículo 123. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

- a. El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
- b. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
- c. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
- d. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - 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.
- e. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- f. El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre cada curso

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

escolar.

- g. El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:
- a) Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
 - b) Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
 - c) Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
 - d) En ningún caso se quedarían vacantes.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 127/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

TÍTULO XIV - NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

Normativa de referencia:

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

Capítulo único

Artículo 124. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.

- a. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b. Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.
- c. Cuando el alumno o alumna no supere la edad de 13 años y sea autor de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, buro fax, telegramas....) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

- acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.
- d. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
 - e. A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.
 - f. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - g. El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.
 - h. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas:
 - i. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.
 - j. El profesorado del 3º ciclo y los tutores legales revisarán periódicamente los ultraportátiles para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en el ultraportátil; así como pendrive o cd sospechosos del alumnado.
 - k. El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.
 - l. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
 - a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 129/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente con relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Artículo 125. Reglas para la seguridad y la protección.

- a. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- b. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- c. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e. Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- f. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- g. Nuestro centro por ser centro TIC dispone de un servidor de seguridad que realiza un filtrado de contenidos con lo que el acceso del alumnado a Internet está

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 130/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

- restringido a las páginas que pudieran considerarse peligrosas. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinex.
- h. Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.
 - i. Se dará información práctica a los padres/madres sobre el sistema de filtrado, incluido en los ultraportátiles, durante la entrega de estos o posteriormente.
 - j. Los tutores y tutoras de 5º y 6º de primaria, al hacer entrega de los portátiles explicarán detenidamente el compromiso digital familiar que han de firmar, haciendo hincapié en que la familia es la responsable de que la navegación en Internet, fuera del horario escolar se realice de forma segura.
 - k. El profesorado del 3º ciclo podrá revisar periódicamente los ultraportátiles para comprobar las páginas visitadas por el alumnado en casa. Quitaría esto, pues los responsables, en casa, son los padres y no nosotros.

Artículo 126. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

- a. De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC. Los Equipos de Ciclo adaptarán los contenidos para la elaboración de asambleas de clase sobre:
 - a) Tiempos de utilización.
 - b) Páginas que no se deben visitar.
 - c) Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes.
 - d) Comunicación a padres- profesorado de contenido digital y páginas webs inadecuadas
 - e) Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales...)

Artículo 127. Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.

- a. Uso de los móviles:
 - a) No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde la secretaría.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 131/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

- b) En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad.
- b. Otros aparatos electrónicos:
- a. Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro (como walkman, mp4, videoconsolas...) sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.
- c. Uso de los ultraportátiles:
- a) Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- b) Normas de uso por el alumnado. Es responsabilidad de cada alumno o alumna:
1. El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
 2. La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
 3. El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
 4. El uso de la red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
 5. La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
 6. La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.
- c) Compromisos de la familia:
1. Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del ultraportátil de dotación

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

personal.

2. Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
3. Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su “vida digital”: páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En el lugar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura y revisar periódicamente la idoneidad de los contenidos almacenados tanto en ultraportátil, cd o pendrive sospechosos.
4. Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
5. En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
6. Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de esta a través de Internet tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la “vida real”.
7. Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 133/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G N°.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

TÍTULO XV - POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

Normativa de referencia.

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

Capítulo único

Artículo 128. Procedimiento común.

1. Nuestro Centro, tiene aprobado un uniforme para el alumnado.
2. El uso del uniforme es voluntario y, por tanto, se corresponde con una decisión única y exclusiva de los padres.
3. Es el Consejo Escolar el que elige el tipo de prenda y dónde se pueden adquirir. Lo puede vender la propia AMPA, o se puede acordar con algún comercio de la zona la distribución de los uniformes.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 134/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

TÍTULO XVI - LA AUTOPROTECCIÓN

Normativa de referencia:

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

Capítulo I - El Plan de Autoprotección.

Artículo 129. Definición y objetivos.

- a. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

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

Artículo 130. Contenidos del plan.

- a. El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 136/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).

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

Artículo 131. Elaboración y aprobación del plan.

- a. Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- b. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 137/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

- c. Como nos tratamos de un centro docente de carácter público, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

Artículo 132. Aplicación del Plan.

- a. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.
- b. Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.
- c. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- d. El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 138/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

Artículo 133. Registro, notificación e información.

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

Artículo 134. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

- a. Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
- b. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

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

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfngOVp3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 140/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

quienes les corresponda la subsanación.

- h. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

Artículo 135. Ámbitos de actuación ante una emergencia.

- ✓ **Incendio:** de la fase de detección, se pasaría aviso al Equipo Directivo que valora y comprueba su incidencia. Este daría la alarma al grupo operativo, el cual actuaría en tres ámbitos:
 - Control con extintores.
 - Aviso a los bomberos.
 - Evacuación hacia el punto de concentración.
- ✓ **Inundaciones o temporal** de vientos: determina un confinamiento en el interior del centro, con puertas y ventanas cerradas, hasta que protección civil determine una evacuación.
- ✓ **Terremoto:** nos mantenemos fuera o dentro del edificio, buscando la protección de pilares y dinteles y bajo las mesas. Fuera del edificio nos alejamos de este. También evitaremos las fuentes de electricidad.
- ✓ **Amenaza de bomba:** Se avisa inmediatamente a la policía y no se manipula ningún paquete.

Artículo 136. Zonas de concentración.

🚦 **Concentración:** pista deportiva, cerca de la puerta de salida.

Esto siempre se hará en orden y controlando el número de niños y niñas.

Artículo 137. Estructura organizativa.

A comienzo del curso escolar el director/a nombrará de entre los miembros del Claustro a una persona responsable de la coordinación del plan de autoprotección y salud laboral, a ser posible con destino definitivo en el centro; se valorará la experiencia y formación en la materia de los candidatos.

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas al plan de autoprotección del colegio son:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

de Autoprotección.

- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) 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.
- e) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Artículo 138. Instrucciones básicas ante una emergencia.

- a) Cada aula cuenta, en un lugar bien visible, con un PLANO DE SITUACIÓN y unas INSTRUCCIONES que deben ser conocidas por el alumnado y por todos los maestros que pueden pasar por dicha aula.
- b) Si es posible, cada tutor/a designará un EQUIPO DE EVACUACIÓN DE AULA entre su alumnado que se encargará de cerrar ventanas, bajar persianas, apagar luces y cerrar puertas antes de abandonar el aula.
- c) Una vez que se produzca una emergencia, se avisará con 5 TIMBRES CONTINUADOS y se dará comienzo a la EVACUACIÓN. El maestro que se encuentre en cada aula es responsable del grupo de alumnado a su cargo. Dará las instrucciones necesarias y realizará un recuento del alumnado teniendo en cuenta a aquellos que puedan estar fuera del aula. Se formará una fila y todo el grupo UNIDO se dirigirá con CALMA, ORDEN Y SILENCIO, al PUNTO DE ENCUENTRO asignado. Las filas deberán ir pegadas a la pared para permitir el paso de cualquier servicio operativo, en caso de necesidad.
- d) Si los equipos operativos consideran que una vía de evacuación no es viable, los maestros/as estarán atentos a sus indicaciones y preparados para tomar la vía

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 142/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

alternativa que éstos indiquen.

- e) Habrá personas asignadas que irán revisando todos los espacios para comprobar que todo el mundo ha abandonado el centro.
- ❖ Planta -1 / Planta 0: (Monitora Escolar y conserje)
 - ❖ Zona Comedor/ Gimnasio: (Personal cocina)
 - ❖ Planta 1: (Conserje y profesorado de apoyo)
 - ❖ Patios: profesorado de educación física y profesorado de vigilancia.
- f) Una vez en el exterior, los grupos se formarán en filas ordenadas y se volverá a realizar un recuento. Cada maestro comprobará que aquellos alumnos/as que no se encontraban en la clase se han reunido con el grupo.
- g) Cualquier incidencia se comunicará de forma inmediata al Equipo Operativo.
- h) Ante cualquier EMERGENCIA, se llamará el teléfono 112.
- i) En caso de terremoto:
- Un terremoto, es un fenómeno natural, el cual consiste en un movimiento brusco de la Tierra acompañado de vibraciones. La magnitud de este viene determinada por la escala de Richter, no es un movimiento aislado, sino que suele estar acompañado de réplicas, los cuales son movimientos de tierra de menor intensidad que el primero.
 - Las consecuencias dependerán no solo de la intensidad de este, sino por un desconocimiento de la población de las acciones a emprender antes, durante y después del terremoto. Las actuaciones por emprender ante un terremoto consisten en la identificación de los puntos de seguridad dentro y fuera del Centro Escolar. En el Centro Escolar se consideran **puntos de seguridad** (son los mismos puntos que en cualquier edificio):
 - ✓ Muros de carga
 - ✓ Columnas
 - ✓ Marcos de puertas
 - ✓ Mesas y escritorios
 - ✓ En un espacio abierto.
 - ✓ Lejos de: ventanas, estanterías, lámparas o cualquier objeto que pueda caer.
 - ✓ Lejos de tendidos eléctricos
 - ✓ Lejos de edificios de grandes ventanales, cornisas, persianas, etc.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 143/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

Por tanto, una primera medida de autoprotección es tener perfectamente identificados y definidos los puntos de seguridad. En cuanto a las acciones a emprender en caso de un terremoto, distinguiremos durante y después del terremoto. Durante el terremoto, si es posible, sonará un timbre continuado y hemos de:

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

Después del terremoto, sonarán cinco timbres cortos. Las acciones por emprender serían las siguientes:

- Comprobar que no se tienen heridas.
- Ver si hay lesionados y no movilizarlos si con ello agravamos más la situación.
- En caso de incendio u olor a gas, aviso a los bomberos y proceder a la evacuación.
- Recordar de que a pesar de haber terminado pueden venir réplicas, pero recordar que son de intensidad menor.
- No bloquear las líneas telefónicas.
- Seguir las instrucciones de los equipos.
- No propagar y hacer casos de rumores infundados.
- Alejarse de la zona de peligro.
- Valoración de daños producidos.
- Evacuar el centro por las salidas pertinentes y dirigirse al punto de encuentro en el centro de las pistas polideportivas.

Capítulo II – Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 139. La coordinación de centro del plan.

- a La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
- b Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
- c El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
 - a Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - b Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - c Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 - d Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio, cumplimentando los apartados

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 145/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

correspondientes en el sistema informático SENECA y su posterior a la administración educativa.

- e. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 146/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

Artículo 140. Funciones de la comisión permanente al respecto.

- a. En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
- b. El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
- c. La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto, se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:
 - 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.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 147/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

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

Artículo 141. Formación.

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

Artículo 142. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

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

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 148/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

TÍTULO XVII. PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 143. Medios de comunicación del Centro.

- ☐ Teléfono.
- ☐ Correo electrónico.
- ☐ Página web del centro.
- ☐ Aplicación SÉNECA.
- ☐ Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro.

Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

- ☐ Correo ordinario.
- ☐ Tablones de anuncios.
 - Para el alumnado en la planta baja.
 - Para el profesorado y el personal del Centro en sala de profesorado.
 - Para otras entidades e instituciones en el vestíbulo del Centro y puerta principal.
 - Para avisos del AMPA, tablón de anuncios propio.
- ☐ Avisos por escrito y notas tutoriales.
- ☐ Buzón de sugerencias.

Artículo 144. Gestión de comunicaciones.

- a) El Equipo Directivo gestionará el contenido de la información que se trasladará a la comunidad educativa a través de los medios de comunicación del centro.
- b) En todo caso, la información deberá tener un marcado carácter pedagógico y/o referirse a temas de interés para algún sector de la comunidad educativa.
- c) Tutores y tutoras y profesorado en general podrán hacer uso de los medios de comunicación del centro para comunicaciones a las familias o al alumnado relativos a su tutoría o materia, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 150. Comunicaciones del Equipo Directivo.

- a) El tablón de anuncios de la sala de profesorado será actualizado por la secretaría con las novedades de formación, sindicales y cuantas puedan interesar al profesorado y al resto del personal.

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

- b) Otras informaciones que se consideren por parte del equipo directivo como más relevantes se trasladarán por escrito mediante comunicado que firmarán los interesados.
- c) Las convocatorias de claustro se harán mediante escrito y entrega personalizada, la documentación necesaria para su estudio y otras informaciones y documentos se realizará por correo electrónico.
- d) Las convocatorias de Consejo Escolar se harán mediante escrito y entrega personalizada y por correo electrónico.
- e) Las comunicaciones generales a las familias se harán por escrito entregado al alumnado, por información publicada en la página web y por correo electrónico.

Artículo 146. Comunicaciones del profesorado.

- a) Las notificaciones tutoriales y la agenda escolar serán los medios para la organización del trabajo escolar en el colegio y en la casa, así como de relación y comunicación entre escolares, profesorado y familias.
- b) Ante cualquier emergencia o necesidad se utilizará el teléfono para ponerse en contacto con las familias por lo que estas están obligadas a facilitarlo y notificar cualquier modificación.

Artículo 147. Tránsito de la información.

- a) Las incidencias, propuestas e informaciones que se generen en cada grupo clase, serán tratadas por los maestros o tutores en las reuniones de equipo docente. Si surgen propuestas, el tutor o tutora las llevará a las reuniones de equipo de ciclo donde se estudiará su viabilidad y la coordinadora o coordinador hará la propuesta en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- b) El Claustro aprobará las propuestas que sean de su competencia, previo estudio de estas por parte del ETCP. Si corresponde al Consejo Escolar la aprobación, los representantes del profesorado en el mismo informarán sobre la opinión del Claustro en este aspecto.
- c) Cada sector será informado por sus representantes en el Consejo Escolar de los acuerdos que les afecten.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 150/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

TÍTULO XVIII. REAGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

Artículo 148. Propósito y calendario de aplicación.

- a El objetivo de reagrupar al alumnado en determinados momentos de su escolaridad en el centro es propiciar el máximo equilibrio entre grupos del mismo nivel, desarrollar la autonomía del alumnado y competencia social, mejorar el clima de aula y en definitiva los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- b El calendario de aplicación será, a partir del curso 2016-2017.

Artículo 149. Criterio y momentos para el reagrupamiento.

- a El criterio para reagrupar al alumnado de distinto grupo, sigue siendo el establecido en el proyecto educativo. Es decir, máxima heterogeneidad en cuanto a:
 - ✓ Sexo.
 - ✓ NEE.
 - ✓ DIA.
 - ✓ Conductas disruptivas.
 - ✓ Nivel de competencia curricular.
 - ✓ Otros.
- b Los momentos para el reagrupamiento de los grupos se realizarán en el:
 - 1 Cambio de Etapa de Educación Infantil a Educación Primaria.
 - 2 Cambio del 2º ciclo al 3º ciclo.
- c A nivel individual, se podrá cambiar de un grupo a otro en cualquier momento de su etapa educativa en el centro, siempre y cuando por circunstancias suficientemente motivadas lo aconsejen (convivencia, inadaptación grave, etc.) y acordado por el Equipo Docente y visto bueno de la Dirección.

Artículo 150. Procedimiento.

- a Una vez finalizada la evaluación ordinaria en el mes de junio, los Equipos docentes de ambos niveles afectados (Infantil 5 años y 4º Primaria), junto con el Equipo de Orientación y algún miembro del Equipo Directivo, se reunirán en sesión extraordinaria para proceder al reagrupamiento bajo los criterios establecidos.
- b De esta sesión se levantará acta y en ella se elaborará las listas provisionales de clase y grupo para el curso siguiente.
- c A comienzos del mes de septiembre, siempre que no haya variado ninguna

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -

circunstancia, se elevará las listas de clase y grupo a definitivas.

- d. Si se observara alguna circunstancia excepcional por parte del nuevo Equipo Docente que pudiera variar significativamente el equilibrio de los grupos, se estudiará el cambio propuesto con Jefatura de Estudios y visto bueno de la Dirección.
- e. Las familias estarán informadas en las reuniones de tutorías generales de los momentos de reagrupamiento.
- f. Se informará en los tabloneros de anuncios del centro la lista de clase y grupo en los primeros días de septiembre.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 152/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

ANEXO AL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

CURSO 2020/21

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 153/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G N°.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en 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.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	22/10/2020	- Anexo II al punto 15 sobre la gestión de casos. - Cambio de horario de entradas del 1º ciclo. - Pautas específicas para la ventilación en el aula.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

ÍNDICE

0.	Introducción	6
1.	Composición Comisión Específica COVID-19	9
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro	11
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud	21
4.	Entrada y salida del centro	27
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro	33
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes	34
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	60
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	63
9.	Disposición del material y los recursos	64
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	65
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	72
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios	75

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

	complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	78
14.	Uso de los servicios y aseos	82
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	83
16.	Coordinación y participación	88
17.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	91
18.	Seguimiento y evaluación del protocolo	92
	Anexos	93 y ss

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.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por 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, del **C.E.I.P Hernández Cánovas** según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices con 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*”.

Este Plan, que se ha llamado Protocolo de Actuación frente al COVID-19, y se ha incluido en el Plan de Centro como anexo al Plan de Autoprotección del R.O.F. del Centro. Será sometido, en sesiones periódicas de la Comisión, a seguimiento y evaluación.

En el presente protocolo se podrán contemplar tres escenarios:

a) Escenario 1

Escenario de normalidad con máxima presencialidad que requerirá de las medidas generales adoptadas por el Centro, previa a la situación de

5

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 157/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO	Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828		16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

confinamiento provocada por la COVID-19 a partir del 16 de marzo, según Instrucción de 13 de marzo de 2020.

El funcionamiento del Centro se ajustará a la organización mantenida durante el curso 19/20. No obstante, **se reforzará la limpieza de manos** con la instalación de dispensadores en la entrada de baños, así como la colocación (como ya se venía haciendo) de cartelería, INFORMATIVA Y FORMATIVA, en todas las dependencias del Centro (aulas, baños, pasillos y espacios comunes).

Del mismo modo, se recuperarán/reforzarán los aprendizajes, a través de una enseñanza individualizada por medio de los recursos humanos ordinarios (Refuerzo) y extraordinarios (profesorado COVID-19), de aquel alumnado que se haya visto perjudicado como consecuencia de la suspensión de la actividad educativa presencial durante el tercer trimestre del curso 19/20.

b) Escenario 2

Escenario adaptado a la “nueva realidad” creada a partir de la crisis por COVID-19, según Instrucción de 06 de julio de 2020.

Dicha situación, será la que determine, a priori, el comienzo del curso escolar a lo largo del año académico 20/21. En todo caso, la organización del Centro vendrá determinada por lo establecido, en todo momento, por la autoridad sanitaria competente.

c) Escenario 3

Centro cerrado por confinamiento del alumnado, debido a un rebrote generalizado o a focos de contagios localizados.

Tras las causas citadas y, como consecuencia, la supresión de la actividad educativa presencial se procederá a llevar a cabo los procesos de enseñanza y aprendizaje a través de la plataforma Google Suite for Education. En este sentido, se entregará al alumnado todo el material lectivo de aula, así como se llevará a cabo el seguimiento académico a través de Google Classroom,

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 158/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

integrante de la plataforma nombrada.

Para ello, habrá de tenerse en cuenta aspectos relativos a una posible “brecha digital” en parte de nuestro alumnado. En este sentido, se pueden presentar las siguientes situaciones, las cuales abordaremos con las siguientes propuestas:

SITUACIÓN	PROPUESTAS
1. El alumno/a no dispone de dispositivos digitales adecuados, pero sí conexión a Internet.	1. Préstamo de dispositivos por parte del Centro Educativo. Se priorizará al alumnado de más edad, siempre previo compromiso.
2. El alumnado dispone de dispositivos digitales, pero no dispone de conexión a Internet.	2. El profesorado preparará periódicamente todo el material: programación, tutoriales, actividades... y, previa cita, la familia acudirá al Centro con una memoria externa para que el profesorado del Centro cargue el material educativo y, así, poder trasvasar la información al equipo de casa.
3. El alumnado no dispone de dispositivos digitales ni de conexión a Internet.	3. Se habilitará un servicio de fotocopias. Todo el material se preparará previamente, para la recogida del mismo, previa cita concertada en el Centro.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

"C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS"

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19**Composición**

	Apellidos, Nombre	Cargo Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Ruiz García, Alonso	Director/ Coordinador SS y PRL	Presidente C.E
Secretaría	Martín Jiménez, José Manuel	Secretario	Secretario C.E
Miembro	Domínguez Jurado, M ^a Dolores	Jefa de Estudios	Jefa de Estudios C.E
Miembro	Menjíbar Guerrero, Mónica	Representante profesorado del C.E	Profesorado
(01/09/2020) Miembro	Reyes Brenes, Carmen	Representante familias del C.E	Madres/padres
Miembro	Fernández Rodríguez, Antonio F ^o	Representante Ayuntamiento	Ayuntamiento
Miembro	Ortega Núñez, Germán	Representante Centro Salud	Enlace Centro Salud Tiro de Pichón

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1 (02/09/2020)	1. Constitución de la Comisión Específica COVID-19. 2. Exposición, aclaraciones y aportaciones al borrador elaborado por el Equipo Directivo sobre el Protocolo de actuación COVID-19. 3. Medidas urgentes organizativas y materiales para adecuar el Centro a un entorno más seguro.	Reunión presencial
2 (07/09/2020)	1. Elaboración definitiva del Protocolo de actuación COVID- 19 para el comienzo del curso 2020-21. 2. Difusión del Protocolo a la Comunidad Educativa.	Reunión presencial
3	1. Seguimiento, evaluación y ajuste del Protocolo de actuación COVID-19, si fuese necesario.	Reunión presencial/ telemática

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

Según las Instrucciones de 06 de Julio de 2020, el retorno de la actividad docente presencial para el curso escolar 2020/2021 se regirá por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo de este que serán las que determinen en cada momento la autoridad sanitaria. Para cumplir este mandato normativo se ha de partir de la consideración de la educación como un servicio público esencial, cuya organización en las circunstancias actuales requiere que la adopción de medidas de flexibilidad para garantizar el derecho a la educación del alumnado, que debe ser el foco de la aplicación de la práctica de estas.

Todas las medidas del Centro van encaminadas a la creación de entornos escolares seguros para el alumnado y el personal de los Centros, así como, la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos. Todos los Centros tendrán como medidas generales, la distancia de seguridad (1,5 m.), la utilización de mascarillas y la higiene frecuente de manos.

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

- **La higiene frecuente de las manos** es la medida principal de prevención y control de la infección. Se realizará una higiene de manos de forma frecuente y metódica al menos a la entrada y la salida del centro educativo, antes y después del patio, de comer y siempre después de ir al aseo, y en todo caso un mínimo de **cinco veces al día**.
- **Higiene respiratoria:**
 - ★ Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

- ★ Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- **Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros** siempre que sea posible.
- En cualquier caso, **salvo limitaciones por recomendación médica y menores de 6 años**, se deberá **usar mascarilla en todo momento**.

Cabe establecer los principios básicos sobre los que se sustenta el presente protocolo:

- **Distancia de seguridad:** como norma general, según establecen las recomendaciones sanitarias, un mínimo de un metro y medio. En caso contrario, LA MÁXIMA POSIBLE en función de la situación real que exista en las aulas y/u otras dependencias.
- **Limitar los contactos de cada grupo dentro del Centro:** realizando los desplazamientos estrictamente necesarios y acotando, en todo caso, zonas para cada determinado grupo, especialmente durante el tiempo de recreo (niveles, ciclos, etapas).
- **Uso eficaz de la mascarilla:** preferentemente FFP2 (sin válvula), entre el profesorado. También puede usarse la combinación de mascarilla higiénica o quirúrgica y pantalla individual. Para el alumnado, en las edades o situaciones en las que sean necesarias, del tipo higiénica o quirúrgica.
- **Extremar la ventilación de espacios:** el profesorado deberá estar pendiente de dicho aspecto durante el horario lectivo. Es importante dejar todas las ventanas y puertas abiertas durante el horario de EF y recreo, en los que el alumnado no se encuentra en el aula.
- **Extremar la higiene de manos:** conserjería, secretaría, Dirección, comedor y biblioteca se colocarán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas para uso exclusivo de adultos. Del mismo modo, también existirá un dispensador en cada una de las aulas, siendo el profesorado el responsable de su uso. El tutor/a de cada grupo será el responsable de su rellenado o sustitución. En los baños,

11

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 163/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO	Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828		16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

existirán dispensadores de jabón. Se reforzará esta medida de higiene con cartelería informativa y formativa en espacios comunes y dentro de las aulas, donde, además, deberá ir acompañada de indicaciones por parte del profesorado.

- **Extremar la higiene de superficies y dependencias:** fundamentalmente durante el horario lectivo. Para ello, el profesorado dispondrá de una solución higiénica para su aula, siendo recomendable la limpieza de su mesa, al menos, una vez cada hora. Será obligatorio la limpieza de mesa y teclado/ratón en los cambios de aula. La zona de baños, pomos, espacios comunes será llevado a cabo por personal de limpieza del Ayuntamiento.

En consecuencia, se concretan en:

- ✓ Adecuar el Centro a la normativa que dicten las autoridades sanitarias y educativas.
- ✓ Adecuar y señalizar espacios del centro: entradas, salidas, pasillos, aulas, baños, separaciones de espacios de recreo, cartelería de información, etc.
- ✓ Instalación de dosificadores de jabón y rollo de papel en los servicios del alumnado y profesorado.
- ✓ Comprar y repartir al profesorado materiales para la desinfección del aula y dependencias del centro: dosificador con hidrogel y pulverizador grande para desinfección de materiales de uso común.
- ✓ Coordinar y acordar con el Ayuntamiento el servicio de limpieza y desinfección diario.
- ✓ Informar y difundir el presente protocolo de las medidas y normas acordadas de una forma clara por diferentes cauces informativos para su conocimiento por la Comunidad Educativa.
- ✓ Delimitar espacios de aislamiento para caso de sospecha de contagio del alumnado.
- ✓ Proveerse de suficiente material higiénico-sanitario (hidrogel, desinfectantes, mascarillas, guantes, etc.) y de señalización.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

1. Se recuerda e informa que **no podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores y/o profesionales:**

- a) Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID19.
- b) Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

2. Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, el responsable del centro deberá adoptar las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador.

En este sentido, se asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo **agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes** con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

3. Además, se deberán **adaptar las condiciones de trabajo**, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el **mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores**. Cuando ello no sea posible, deberá proporcionarse a los trabajadores equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. En este caso, todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.

4. Será **obligatorio el uso de mascarillas siempre, salvo recomendación por causas médicas**, además de garantizar en lo posible una distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1,5 metros. En el caso del **personal docente de educación infantil y especial, así como el personal de apoyo de éstos**, se valorará el uso de otros **materiales de protección adaptados** a las características del alumnado, así como el **uso de guantes en actuaciones concretas de contacto estrecho de mayor riesgo**.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

5. La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, siendo recomendable en estos casos **otras medidas compensatorias**.

6. Reducir al **mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes** o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible desinfectarlos entre cada uso.

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

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

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.

Además de las medidas anteriores, se llevarán a cabo otras más concretas, como:

- Informar de las medidas de prevención y riesgos laborales ante el COVID 19.
- Formación de la persona encargada de coordinación del Plan.
- Realización de pruebas de detección COVID-19 para el personal del Centro.
- Provisión de equipos de protección individual: mascarillas, guantes desechables, mamparas de seguridad (secretaría, conserjería, Equipo Directivo; pudiendo ser usada por el profesorado para reuniones individuales con las familias), pantallas faciales para el personal que debe llevarlas, soluciones hidroalcohólicas, dispensadores, limpiadores

14

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 166/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

virucidas.

- La atención al público se hará preferentemente por correo electrónico o vía telefónica. Cuando sea imprescindible, se usará la cita previa.
 - En Secretaría y Conserjería, existirá una mampara y una mesa de separación con una bandeja donde habrá de dejarse la documentación, en su caso. Además, dispondrá de dispensador con una solución hidroalcohólica, servilletas de papel y guantes.
 - Las entrevistas personales con familias de alumnado (o personal externo al Centro) se llevará a cabo en espacios abiertos o bien ventilados, con mampara y distancia de seguridad.
- Informar y coordinar las medidas organizativas que le incumben para el buen funcionamiento del Centro, organización de los espacios y horarios.

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

- Se procurará que las empresas proveedoras de servicios accedan al Centro, preferentemente, según un horario establecido. En todo caso, deberán hacerlo por la puerta principal, siendo el/la Conserje el encargado de acercarse y recoger la mercancía. Se evitará (excepto cuando el tamaño del paquete no lo haga posible). Se limitará el acceso al interior del edificio por toda persona externa a la Comunidad Educativa o que no disponga de cita previa.
- Se informará del uso obligatorio de mascarillas en todas las dependencias del Centro y los lugares donde realizar la higiene (gel hidroalcohólico o servicios con agua y jabón).

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 167/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

- Con respecto a las actividades que conforman el PLAN DE APERTURA, se actuará según los principios básicos enunciados. De forma específica, se tendrán en cuenta los aspectos que las autoridades sanitarias determinen.

Medidas específicas para el alumnado

1. Se dispondrá 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. 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 accesibles sin supervisión.
3. Será **obligatorio en todo momento dentro de las instalaciones del centro escolar**, que **el alumnado use mascarillas higiénicas o quirúrgicas**, exceptuando los **menores de 6 años**. No obstante, para los **alumnos entre 3 y 6 años**, también será **obligatorio el uso de mascarilla fuera de su clase o grupo de convivencia** (entrada y salida del centro, transporte escolar, zonas comunes, recreo, etc.).
4. 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.
5. Debe **explicarse el uso correcto de la mascarilla** ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.
6. Se **evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar**, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 168/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

7. En la **organización del aula** se procurará la **mayor distancia posible entre las mesas o pupitres**.
8. Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.
9. Otras medidas específicas del centro:
 - ✓ Las familias son las responsables del estado de salud y toma de temperatura.
 - ✓ De forma general, se actuará según los principios básicos enunciados.
 - ✓ Se establecerán distintas zonas de entrada y salida al Centro de forma escalonada, según grupos de convivencia.
 - ✓ Zonas de vigilancia del profesorado en el interior del edificio para velar por el mantenimiento de la distancia de seguridad entre el alumnado durante las entradas y salidas del centro.
 - ✓ Señalización del flujo de dirección.
 - ✓ Proteger teclados y ratones de los equipos informáticos de aulas y espacios comunes para facilitar su desinfección.
 - ✓ Reducir al mínimo la manipulación de mecanismos de apertura de puertas, siendo aconsejable mantener las puertas de las estancias abiertas (favoreciendo con ello, además, la ventilación de los espacios).

Medidas para la limitación de contactos

1. Con carácter general, se procurará una **distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo**.
2. En el caso de educación infantil y educación especial (en los que no es obligatorio el uso de mascarilla) se podrán establecer grupos de convivencia escolar.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 169/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

3. Cuando en los centros, en cursos superiores a los indicados en el punto anterior, no fuera posible mantener la distancia de seguridad en las clases-aulas, podrán conformarse, igualmente, grupos de convivencia escolar.
4. Los **grupos de convivencia escolar** reunirá las siguientes condiciones:
 - ★ Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos no interaccionarán con otros grupos del centro educativo.
 - ★ Utilizarán **una o varias aulas de referencia** donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro.
 - ★ Todos los **refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado** del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula o las **aulas de referencia**.
 - ★ El **número de docentes** que atienda a este alumnado **será el mínimo posible**, procurando que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.
5. Se tomarán las **medidas necesarias para impedir la aglomeración de personal** (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro estableciendo medidas tales como:
 - ★ Habilitación de varias entradas y salidas.
 - ★ Establecimiento de un período de tiempo para entrar que impida las aglomeraciones.
 - ★ Organización del alumnado en el interior del centro por zonas o flujos, manteniendo las distancias físicas de seguridad.
 - ★ Realización de una salida organizada y escalonada por aulas.
6. Las **familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.**

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 170/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

7. Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.
8. Establecer y señalar los **distintos flujos de circulación del alumnado en el centro**, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
9. Se reducirán al **mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos** por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.
10. Se fomentarán en la medida de lo posible, el uso de los **espacios al aire libre**.
11. 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.
12. Se **eliminarán las actividades grupales tales como asambleas y celebraciones en el interior de los centros educativos**. Los eventos deportivos no podrán ser con contacto entre los participantes y no podrán tener público.
13. Se deberán de establecer las **normas de aforo**, acomodación y uso de los espacios comunes tales como bibliotecas, Salón de Actos, salas de profesores, etc.
14. Para el **recreo** se optimizarán los **espacios abiertos existentes en el centro**. Se deberán organizar de forma escalonada y si fuera posible con **sectorización del espacio existente**, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivencia escolar.
15. En el caso de **actividades extraescolares** fuera del centro, se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos etc.) así como las de transporte cuando sea necesario, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivencia escolar.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 171/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

16. Normas para el **uso de las fuentes de agua**: Se deberán eliminar 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, perfectamente identificado.
17. En el caso de transporte escolar se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos, además del uso preceptivo de mascarilla.
18. Otras medidas específicas del centro:
 - Distintos flujos de movimiento y direcciones.
 - Apoyo y vigilancia del profesorado para velar por el mantenimiento de la distancia de seguridad entre el alumnado durante las entradas y salidas.

Otras medidas

- ✓ Difusión a la Comunidad Educativa del protocolo de actuación por diferentes medios informativos.
- ✓ Reunión de los tutores de los cursos con las familias antes del inicio de curso, preferentemente de manera telemática.
- ✓ Identificar entre el alumnado, a través de los tutores/as legales, cualquier alergia al hidrogel, jabón, estado de salud o alumnado de NEAE que pueda repercutir en alguna medida de protección o higiene.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 172/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

En Andalucía el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (en adelante PHVS). Este programa educativo, que adopta la denominación de Creciendo en Salud cuando se dirige a educación infantil, educación especial y educación primaria, y Forma Joven en el ámbito educativo cuando se dirige a educación secundaria, tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.

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

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

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas.

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

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

Estas actividades se deberán recoger en el Plan de Actuación del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable, si se viniese desarrollando en el centro, garantizando un tratamiento holístico, sistémico e integral de la salud.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

Para el desarrollo de estas, se podrá contar con el material de apoyo del Programa que le puede ser de utilidad tanto para la concienciación de la comunidad educativa como para la elaboración de material didáctico específico en contextos de aprendizaje diversos, y ante posibles escenarios de docencia presencial como no presencial:

❑ **Portal de Hábitos de Vida Saludable:**

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>

❑ **Colabor@3.0 Creciendo en Salud:**

<https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/creciendo-en-salud/ahora-tambien...en-casa>

Actuaciones específicas

- ✓ Programa de Acogida enfocado a la salud integral del alumnado.
- ✓ Incluir en las programaciones didácticas de todas las áreas y adaptada a la edad, desde la perspectiva de la salud, contenidos específicos sobre medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19.
- ✓ Aprovechar como centro de interés la pandemia actual para diseñar actividades y tareas dirigidas a la formación y conocimiento sobre la mejora de la salud individual y colectiva.
- ✓ Añadir la Educación socioemocional en las actividades diarias de clase como instrumento de gestión de las emociones, autoconocimiento y dotar de herramientas para superar las circunstancias actuales.
- ✓ Enfoques didácticos innovadores y abordando las cuatro dimensiones fundamentales en la promoción de salud en la escuela como son el currículo, el entorno psicosocial del centro, la familia y la colaboración con los recursos comunitarios que protegen y promueven el valor “salud”, tanto individual como colectivo.

Programa de acogida del alumnado

Las medidas contenidas en el Plan de Acogida incluirán acciones para el alumnado, profesorado y las familias.

Alumnado

a) **Actividades informativas y de promoción de hábitos de vida saludable.** Los primeros días lectivos del curso se organizarán actividades informativas, que incorporarán la información relativa a los elementos clave de adaptación del centro en este curso.

1. Comunicación y conocimiento de las medidas de organización y funcionamiento con el fin de salvaguardar la salud de todos los miembros de la comunidad educativa.

- ❖ Medidas de higiene, limpieza, y desinfección de las instalaciones.
- ❖ Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.
- ❖ Características de los grupos de convivencia escolar.
- ❖ Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes (biblioteca, salón de actos, gimnasio, etc.).
- ❖ Desplazamientos del alumnado durante la jornada lectiva.
- ❖ Disposición del material y los recursos.
- ❖ Medidas organizativas para el alumnado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.
- ❖ Medidas específicas en los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar, actividades extraescolares.
- ❖ Uso de los servicios y aseos.

2. Normas de convivencia relacionadas con la nueva situación. Uso obligatorio de mascarillas, hidrogeles, cambios en el uso de dispositivos móviles, etc.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

- b) Actuaciones de prevención, vigilancia y seguridad que pudieran establecerse en el caso de detección de casos positivos de COVID-19. Gestión de actuaciones ante casos sospechosos, casos confirmados, grupos estables de convivencia, etc.
- c) **Atención a los aspectos sociales y emocionales.** A lo largo de las primeras semanas del curso se incorporará la atención a los aspectos emocionales y sociales del alumnado, mediante la realización de actividades grupales que puedan considerar entre otros los siguientes aspectos:
- + Realización de una valoración cualitativa que permita conocer el estado emocional del alumnado, con el apoyo de los servicios de orientación del centro.
 - + Trabajar y compartir con ellos y ellas cómo han vivido el confinamiento.
 - + Atención y acompañamiento a sus necesidades emocionales y de relación social.
 - + Expectativas frente a las diferentes posibilidades que se puedan presentar a lo largo del curso escolar.
 - + Utilización de diferentes metodologías y dinámicas participativas basadas principalmente en el diálogo y la comunicación, donde puedan compartir sus sentimientos y emociones vividas

En este sentido, se pretenden alcanzar los siguientes objetivos:

- ❖ Establecer un marco en que puedan expresar abiertamente sus miedos, angustias e inseguridades.
- ❖ Recuperar las relaciones personales y la convivencia en el centro escolar.
- ❖ Promover un acompañamiento emocional del alumnado por parte de todo el profesorado, para así poder detectar aquellos casos en que aparezcan dificultades socioemocionales (miedo, inseguridad, ansiedad, tristeza, ira, situaciones de duelo) que puedan gestionarse desde el propio centro o en servicios especializados, según la gravedad de los

casos.

- ❖ Mejorar la capacidad de gestión emocional y resiliencia del alumnado. La realización de estas actividades, según la planificación que establezca la jefatura de estudios, correrá a cargo del equipo docente, coordinado por la persona titular de la tutoría del grupo, con el asesoramiento y participación de los servicios de orientación del centro.

Programa para la innovación educativa (Creciendo en salud)

- El Plan de actuación priorizará en la educación emocional, los autocuidados y estilos de vida saludable (alimentación, consumo de frutas y hortalizas...).
- Diseñar actividades con el alumnado para actuar en los aspectos preventivos de mejora del Centro.
- Adecuar las aulas a un entorno preventivo de la salud.

Otras actuaciones de promoción de la salud

- **Test COVID-19:** se harán pruebas para la detección de anticuerpos SARSCoV-2/PCR a todo personal del Centro, docentes y no docentes, antes del inicio de las clases.
- Si algún trabajador diera positivo, o hubiera estado en contacto con algún contagiado de COVID-19, no se incorporará a su puesto hasta que se lo indiquen las autoridades sanitarias.

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Bajo el criterio de hacer lo más sencilla, controlada, rápida, eficaz y segura la entrada del alumnado, así como evitar aglomeraciones de personas en un mismo punto y facilitar a las familias en caso de hermanos de distintas edades, se ha habilitado **tres vías de entradas y dos de salidas** (al ser menor número de alumnos/as).

La única cosa por tener muy en cuenta es la **habilitación del aparcamiento como vía de entrada** al alumnado. Esto supone que la entrada de los **vehículos del profesorado y PAS** se podrá realizar **hasta las 8:45h**. A las **8:50h se abrirá exclusivamente para el alumnado** que se detalla más adelante.

La entrada del **Aula Matinal**, al ser escalonada, se seguirá haciendo por la puerta de la rampa, se habilitará un espacio de recepción para el alumnado.

La **salida del alumnado de Comedor**, se establecen dos periodos flexibles: el turno de salida de las 14:45h (para las familias que lo soliciten), para los cursos de 3 años a 2º Primaria, por la puerta de la rampa, en fila y grupos de convivencia diferenciados por monitor/a y el turno a partir de las 15:30h, para los cursos de 3º a 6º de Primaria, que salen por la puerta principal de la misma forma que el anterior. Este año, no se puede garantizar la salida flexible del primer turno de todos los cursos por los turnos de comedor, dependerá del número de alumnos/as. Siempre se priorizará la seguridad.

La entrada y la salida de las **Actividades Extraescolares** se realizará por la Puerta de la rampa, la recepción se hará de forma individual por los monitores y persona encargada del control de la puerta.

Habilitación de vías para las entradas y salidas

Se van a habilitar tres vías de entrada al Centro por la calle Alcalde Antonio Verdejo, 25:

1. Puerta principal de acceso.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

2. Puerta de la rampa.
3. Puerta hacia el aparcamiento del Centro.

Se van a habilitar dos vías de salida al Centro por la calle Alcalde Antonio Verdejo, 25:

1. Puerta principal de acceso.
2. Puerta de la rampa.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Se establecen dos periodos diferenciados en las entradas y salidas.

ENTRADAS - 1		
HORARIO	PUERTA	CURSOS
8:55 a 9:00h	ACCESO PRINCIPAL (escalones)	1º Y 2º PRIMARIA
8:50 a 9:00h	PARKING	3º Y 4º PRIMARIA
8:50 a 9:00h	RAMPA	5º Y 6º PRIMARIA

ENTRADAS- 2		
HORARIO	PUERTA	CURSOS
9:00 a 9:10h.	ACCESO PRINCIPAL (escalones)	INFANTIL 4 Y 5 AÑOS
	RAMPA	INFANTIL 3 AÑOS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

SALIDAS- 1		
HORARIO	PUERTA	CURSOS
13:40 a 13:50h.	ACCESO PRINCIPAL (escalones)	INFANTIL 4 Y 5 AÑOS
	RAMPA	INFANTIL 3 AÑOS

SALIDAS-2		
HORARIO	PUERTA	CURSOS
13:50 a 14:00h.	ACCESO PRINCIPAL (escalones)	1º- 2º PRIMARIA
14:00h.	ACCESO PRINCIPAL (escalones)	3º - 4º PRIMARIA
14:00h.	RAMPA	5º- 6º PRIMARIA

En caso de **LLUVIA**:

- Las **familias entrarán al patio techado** junto a las pistas deportivas que se encuentran fuera del edificio guardando la distancia de seguridad, se habilitará zonas de recogida y flujos de salida por cursos, aprovechando la forma y longitud del porche.
- La **SALIDA y ENTRADA por la puerta del fondo de Infantil**, la usaran de forma escalonada y guardando las medidas de distancia entre grupos, los cursos: **Infantil 3 y 5 años, 1º-2º-3º- 4º-5º-6º**.
- LA SALIDA y ENTRADA por la puerta principal de conserjería, la usarán el alumnado de **Infantil de 4 años**.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

Flujos de circulación para entradas y salidas

a) FLUJO DE CIRCULACIÓN PARA ENTRADAS:

- **EDUCACIÓN INFANTIL 3 AÑOS:**

Rampa de entrada-- puerta conserjería--pasillo por la derecha--aula.

- **EDUCACIÓN INFANTIL 4 AÑOS:**

Subida por los escalones acceso principal-- izquierda-- rellano--pasillo lateral biblioteca- rellano entrada conserjería-- pasillo izquierda--aula.

- **EDUCACIÓN INFANTIL 5 AÑOS:**

Subida por los escalones acceso principal-- derecha-- rellano--pasillo lateral IES-- fila fondo patio techado-- puerta infantil rampa--pasillo--aula.

- **1º EDUCACIÓN PRIMARIA:**

Subida por los escalones acceso principal-- izquierda-- rellano--pasillo lateral IES-- rampa puerta acceso lateral izquierda-- escaleras 1º ciclo--aula.

- **2º EDUCACIÓN PRIMARIA:**

Subida por los escalones acceso principal-- derecha-- rellano--pasillo lateral IES-- rampa puerta acceso lateral izquierda-- escaleras 1º ciclo--aula.

- **3º EDUCACIÓN PRIMARIA:**

Parking lado derecho-- escaleras parking- giro izquierda-- perímetro lateral-- entrada puerta lateral patio infantil y 2º ciclo-- escaleras 2º ciclo-- aula.

- **4º EDUCACIÓN PRIMARIA:**

Parking lado izquierdo-- escaleras parking- giro izquierda-- perímetro lateral-- entrada puerta lateral patio infantil y 2º ciclo-- escaleras 2º ciclo-- aula.

- **5º EDUCACIÓN PRIMARIA:**

Rampa de entrada-- puerta conserjería-- escaleras central-pasillo derecho--aula.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

- **6º EDUCACIÓN PRIMARIA:**

Rampa de entrada-- puerta conserjería-- escaleras central-pasillo izquierdo--aula.

b) FLUJO DE CIRCULACIÓN PARA SALIDAS:

- **EDUCACIÓN INFANTIL 3 AÑOS:**

Aula-- pasillo por la derecha-- puerta conserjería--rampa- puerta rampa.

- **EDUCACIÓN INFANTIL 4 AÑOS:**

Aula--pasillo por la derecha-- puerta conserjería-- giro izquierdo acera perímetro exterior-- escaleras puerta principal.

- **EDUCACIÓN INFANTIL 5 AÑOS:**

Aula--pasillo derecha--puerta lateral 1º ciclo-- pasillo IES--escaleras puerta principal.

- **1º EDUCACIÓN PRIMARIA:**

Aula-- pasillo--bajada de escaleras 1º ciclo-- rellano-- puerta lateral derecha- pasillo IES-- escaleras puerta principal derecha.

- **2º EDUCACIÓN PRIMARIA:**

Aula-- pasillo--bajada de escaleras 1º ciclo-- rellano-- puerta lateral derecha- pasillo IES-- escaleras puerta principal izquierda.

- **3º EDUCACIÓN PRIMARIA:**

Aula--pasillo--bajada escaleras 2º ciclo-- salida puerta lateral derecha del patio 1º ciclo-- giro a la izquierda--perímetro acerado--escaleras puerta principal derecha.

- **4º EDUCACIÓN PRIMARIA:**

Aula--pasillo--bajada escaleras 2º ciclo-- salida puerta lateral derecha del patio 1º ciclo-- giro a la izquierda--perímetro acerado--escaleras puerta principal derecha.

- **5º EDUCACIÓN PRIMARIA:**

Aula--pasillo a la derecha-- bajada escaleras central--puerta conserjería--

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

bajada puerta rampa.

- **6º EDUCACIÓN PRIMARIA:**

Aula--pasillo a la izquierda-- bajada escaleras central--puerta conserjería-- bajada puerta rampa.

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

ENTRADAS:

- **INFANTIL:** Acompañados por las tutoras en filas desde el punto de encuentro.
- **PRIMARIA:** No habrá filas, irán directos al aula. Habrá tres maestros o maestras de apoyo en cada uno de los recorridos para que el flujo de entrada sea escalonado, ordenado, verifique el uso de mascarillas, se mantengan las distancias de seguridad y supervise la entrada de cualquier persona ajena al centro.
La puerta del aula deberá estar abierta y el profesorado responsable en ese momento se encargará de que la entrada al aula sea ordenada, cumpliendo las medidas de seguridad e higiene.

SALIDAS:

- **INFANTIL:** Acompañados por las tutoras en filas desde el aula hasta la salida.
- **PRIMARIA:** Acompañados por el profesorado responsable en ese tramo horario, en filas desde el aula hasta la salida con mascarillas.
Si hubiese en la puerta de salida alumnado de otro curso, se deberá esperar con las distancias de seguridad establecidas (1,5 m) hasta que salgan y sean recogidos.

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

- Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de

32

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 184/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO	Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828		16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

prevención e higiene (mascarillas, higiene de manos y distanciamiento social).

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

Otras medidas

- Aquellos alumnos y alumnas que vayan al comedor irán los primeros en la fila y se dirigirán directamente al comedor donde pasará su control a los monitores y monitoras.
- El flujo del alumnado del comedor será con las mascarillas puestas hasta el momento de sentarse.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

- ❖ En principio, ningún personal externo al Centro podrá acceder al interior del edificio.
- ❖ Como norma general las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene (mascarillas, higiene de manos y distanciamiento social).
- ❖ Las tutorías y entrevistas se llevarán a cabo de manera telemática (según Instrucción de 6 de julio). Ante la imposibilidad de ser llevadas a cabo a través de medios telemáticos, podrán realizarse, previa cita, de manera presencial. Además, deberán garantizarse las medidas de seguridad e higiene: distancia de seguridad, mascarillas y soluciones hidroalcohólicas.
- ❖ Los trámites administrativos serán llevados a cabo, preferentemente a través de medios telemáticos. En caso contrario, podrán realizarse de manera presencial, previa petición de cita, dentro del horario establecido para tal fin.
- ❖ Bajo ningún concepto se atenderá para trámites administrativos durante el horario de entrada y salida del alumnado.

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

- ❖ Se procurará que las empresas proveedoras de servicios accedan al Centro, preferentemente, según un horario establecido. En todo caso, deberán hacerlo por la puerta principal, siendo el Conserje el encargado de acercarse y recoger la mercancía. Se evitará (excepto cuando el tamaño del paquete no lo haga posible). Se limitará el acceso al interior del edificio por toda persona externa a la Comunidad Educativa o que no disponga de cita previa.

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

Medidas para grupos de convivencia escolar

- Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.
- En el caso de educación infantil y educación especial se podrán establecer grupos de convivencia escolar, ya que no es necesario que usen mascarillas.
- Cuando en los centros en cursos superiores a los indicados en el punto anterior, no fuera posible mantener la distancia de seguridad en las clases-aulas, podrán conformarse, igualmente, grupos de convivencia escolar.
- En nuestro Centro, debido a la ratio del alumnado por aula donde todas superan los 20 alumnos y alumnas, compatibilidad de horarios y espacios, hemos decidido realizar **GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR** de la siguiente manera:

HORARIO LECTIVO:

Grupo de Educación Infantil: por grupo-clase.

Grupo de Primaria: por grupo-clase.

HORARIO DE RECREO-USOS DE SERVICIOS

Grupo de Educación Infantil: separados por niveles.

Grupo de PRIMER CICLO: 1º y 2º Primaria.

Grupo de SEGUNDO CICLO: 3º y 4º Primaria.

Grupo de TERCER CICLO: 5º y 6ª Primaria.

Estos grupos compuestos por diferentes cursos coincidirán principalmente en espacios comunes de pasillos, servicios y recreos. Se respetará la distancia de seguridad y uso de mascarilla.

En el comedor se agruparán en mesas por aulas o niveles como máximo distanciada de 2 metros de los otros niveles-clase. En el Aula Matinal estarán agrupados por clases-niveles respetando la distancia de 1,5 m entre niveles.

Durante toda la jornada escolar lectiva el grupo-aula actuará como grupo de convivencia.

De todas formas, tendremos en cuenta:

- ✓ En el aula ordinaria, se guardarán estrictamente las medidas sanitarias de carácter preventivo contenidas en los principios básicos y fundamentales establecidos en el citado protocolo.
- ✓ Las aulas estarán preparadas para recibir al alumnado: puertas abiertas; asignación de espacios para cada alumno/a.
- ✓ Se guardará la distancia de seguridad máxima.
- ✓ Pupitres situados en fila de forma individual o grupos estables de, al menos, dos semanas.
- ✓ La mesa del profesorado quedará igualmente distanciada de los pupitres del alumnado.
- ✓ El aula quedará despejada de todo aquello que se considere superfluo para el desarrollo de la tarea docente, favoreciendo la habilitación del mayor espacio posible.
- ✓ En cada aula existirá un dispensador con solución desinfectante hidroalcohólica. Del

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

mismo modo, habrá un dispensador de papel individual para usos higiénicos (etiqueta respiratoria, limpieza de superficies, secado de manos...)

- ✓ Cada aula contará, al menos, con una papelería para el depósito de residuos.
- ✓ Disposición de un lugar determinado para depositar el material individual de cada alumno/a.
- ✓ Siempre que sea posible, las puertas y ventanas permanecerán abiertas, para permitir una ventilación continuada. En caso contrario, se procederá a realizar dicho proceso en cada cambio de clase.
- ✓ No se deberá compartir material de clase (gomas, tijeras, material de escritura...).
- ✓ El alumnado recibirá información y formación específica sobre las normas a seguir, tanto generales del Centro, como las más específicas del aula, derivadas de la aplicación de las medidas sanitarias de carácter preventivo frente a la COVID-19.
- ✓ Cada alumno/a deberá traer una botella de agua. No estará permitido compartirla.
- ✓ El alumno/a tomará preferentemente el desayuno en su pupitre, procediendo antes y después, a realizar la higiene de las manos y de la superficie de este.
- ✓ Cada grupo de alumnos/as tendrá asignado un aseo de referencia.
- ✓ El alumnado más vulnerable deberá mantener la distancia con el resto de los compañeros lo máximo posible. El personal que deba acercarse a ellos lo hará siempre con las máximas medidas de higiene y seguridad, tratando de mantener la distancia y con los equipos de protección necesarios.
- ✓ Tras finalizar la jornada lectiva, antes de salir, el alumnado deberá recoger el material y lo depositará en el espacio asignado. El pupitre quedará sin objeto alguno para facilitar la limpieza. El profesorado será el responsable final de que el aula ordinaria quede correctamente antes de la salida.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

Protocolo Covid Biblioteca

La biblioteca es otra zona importante del centro donde extremar la vigilancia debido a que es una zona donde se suelen producir aglomeraciones de alumnado y se comparte material (libros o juegos de mesa), entre personas distintas. Este curso la biblioteca se cerrará como centro de préstamo o ludoteca. Continuará su uso como centro de recursos para el aprendizaje y como aula, ampliando así los espacios físicos disponibles del

36

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 188/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

centro y se habilitará un sistema de préstamos a aulas que garantice el mantenimiento de un espacio escolar seguro. Las actividades colectivas como club de lectura, talleres, ludoteca, etc. serán suspendidas provisionalmente hasta que la situación sanitaria actual permita reorganizarlas.

La dotación higiénica mínima de la biblioteca será prácticamente como la de cualquier aula:

- ❖ Dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada.
- ❖ Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- ❖ Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- ❖ Caja de guantes desechables.
- ❖ Una papelería con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

Estableceremos un sistema de préstamo mixto, para que el alumnado pueda seguir ejerciendo su derecho a leer y consultar libros del centro, pero de una manera más segura.

El Responsable de Biblioteca preparará una caja de libros de lectura y consulta variada para cada curso, siendo el préstamo hacia el aula.

Cada tutor/a se encargará del sistema parcial de préstamos, no pudiendo sacar los libros del centro y debiendo guardar cada alumno/a su libro en su zona individual de materiales. Cuando se cambie el libro, se guardará en una caja destinada a tal efecto donde permanecerá, al menos 7 días para asegurar su desinfección.

Ya que el catálogo está publicado en la web del centro, se habilitarán medidas para que un alumno/a solicite de forma segura a la Biblioteca, un libro que no tenga disponible en su caja de aula.

Las medidas generales de seguridad de este espacio serán:

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 189/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

- ❖ Se establecerá un aforo máximo teniendo en cuenta las distancias de seguridad pertinentes, sabiendo que dicho aforo no puede ser superado en ningún momento.
- ❖ Se pondrá información visual en la puerta de la biblioteca indicando su aforo, así como las normas de seguridad y de higiene dentro de ella.
- ❖ Se diseñarán carteles que expliquen el funcionamiento del servicio durante este curso.
- ❖ Se garantizará la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), de la biblioteca mientras esté siendo utilizada con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior. En caso de no ser posible, y se utilice la ventilación forzada, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- ❖ Las ventanas y la puerta de la biblioteca permanecerán abiertas (siempre que sea posible), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura y cierre de puertas.
- ❖ Se evitará el contacto directo del alumnado con las estanterías donde se encuentren los libros y revistas.

Protocolo Covid aula Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje

En general las aulas de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje son aulas de apoyo al alumnado n.e.a.e., propiciando la integración e inclusión de este tipo de alumnado. El proceso de apoyo se puede realizar tanto dentro de su aula como en el aula específica de apoyo.

La dotación higiénica mínima del aula de Pedagogía Terapéutica, y de Audición y Lenguaje debería ser:

- ✓ Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- ✓ Dispensador de papel individual.
- ✓ Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- ✓ Spray de alcohol 70%.
- ✓ Caja de guantes desechables.
- ✓ Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

Dada la situación excepcional que estamos viviendo actualmente, se recomienda (siempre que sea posible), atender al alumnado con necesidades educativas en su aula de referencia, salvo en aquellas circunstancias en las que la atención en el aula de apoyo sea la mejor opción (trabajo fonoarticulador...).

En el caso de que el profesorado de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje deba trabajar con el alumnado en el aula de apoyo, se recomiendan tres pautas fundamentales:

- ❖ Mantener la distancia de seguridad con el alumnado (recomendable 2 metros).
- ❖ Mantener una correcta ventilación del aula. Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), durante toda la jornada escolar, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior (manteniendo si es posible las puertas y ventanas abiertas durante toda la jornada escolar). En caso de no ser posible, y se utilice la ventilación forzada, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- ❖ Establecer una zona limpia de trabajo para cada una de las personas que ocupan de manera habitual dicha dependencia, de forma que sean los/as únicos/as que puedan acceder a las mismas.
- ❖ Se cumplirá lo mismo que en el caso del aula de refuerzo y apoyo, además en todo momento el personal que se encuentre en dicha aula deberá utilizar mascarilla FFP2, sin válvula de exhalación, y en caso de necesidades como con el alumnado sordo, pantalla protectora.
- ❖ No obstante, si los docentes tienen que interrelacionarse con el alumnado se podrá poner una mampara en su lugar de trabajo, siempre que sea necesario.

Además, se deberían seguir las siguientes normas en el aula de Pedagogía Terapéutica, y de Audición y Lenguaje:

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 191/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

- ❖ En la situación especial en la que nos encontramos, como norma general se deben establecer tres principios básicos en el aula de apoyo: espacio / claridad / limpieza.
- ❖ En caso de no poder respetarse la distancia de seguridad dentro del aula de apoyo, tanto el profesorado como el alumnado deberá permanecer con mascarilla durante el tiempo que estén dentro del aula (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas).
- ❖ Del aula se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil del aula.
- ❖ Por motivos de seguridad, se recomienda que el profesorado recoja al alumnado en su clase y lo acompañe al aula de apoyo. A la hora de finalizar la clase, el profesorado también acompañará al alumnado a su clase por los mismos motivos.
- ❖ La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del aula.
- ❖ El alumnado sólo llevará al aula de apoyo lo estrictamente necesario, debiendo dejar mochila, libros y resto de material en la clase. Una vez en el aula, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.
- ❖ El alumnado traerá su propio estuche con los materiales (lápices, bolígrafos, gomas, ceras...), que vaya a utilizar durante la hora, no permitiéndose que se preste material entre el alumnado.
- ❖ Los materiales del aula deben estar controlados en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos
- ❖ Se priorizará el uso de materiales individuales en el aula (cada alumno/a trabajará con su propio material). En el caso de tener que trabajar con material del aula, es conveniente que en la clase haya material suficiente para poder hacerlo de manera individual.
- ❖ Si se tiene que trabajar de manera grupal y hay que compartir materiales, el profesorado debe priorizar que el alumnado extreme las medidas de higiene y evite tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.
- ❖ Los materiales compartidos por el alumnado deben ser desinfectados antes de ser utilizados por otro/a alumno/a.
- ❖ El proceso de desinfección de materiales utilizados va a depender del tipo de objeto

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 192/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

(poroso o no), el tipo de material del que está hecho, pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:

- Limpieza directa con agua y jabón.
 - Limpieza con un producto virucida homologado.
-
- ❖ En caso de utilizar materiales compartidos, habrá que arbitrar una fórmula para registrar al alumnado que ha utilizado cada material para realizar el rastreo de un posible contagio.
 - ❖ En caso de que se trabajen fichas en formato papel, una vez finalizadas se guardarán en un sobre, debiendo pasar el periodo de cuarentena de al menos dos días.
 - ❖ Cuando se organicen actividades de lectura de cuentos, se recomienda utilizar preferentemente aquellos que tienen hojas duras plastificadas ya que tienen una fácil desinfección después de su uso.
 - ❖ Aquellas actividades de lectura que usen libros en formato papel se deberán planificar y programar, para que una vez utilizados (siempre de manera individual), permita establecer un periodo de cuarentena de los mismos entre uso y uso.
 - ❖ Al final de la clase se procederá a desinfectar tanto el material individual del alumnado, como el material del aula de apoyo. Tras la limpieza, los materiales empleados para ello se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
 - ❖ Una vez haya finalizado la clase, el mobiliario utilizado por el alumnado (y del profesorado si es un aula compartida), será desinfectado mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable.
 - ❖ También hay que extremar la limpieza del aula a fondo al finalizar las clases. Al final del día, las mesas de trabajo deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 193/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

Una situación especial dentro del aula de apoyo es el trabajo fonoarticulador por parte del profesorado de Audición y Lenguaje. En esta situación especial, tanto el alumnado como el profesorado deben tener la boca visible para poder trabajar dicho aspecto. Por otra parte, el proceso de fonación (al no usarse mascarilla en dicho momento), provoca la proyección de gotículas al aire que quedan en suspensión pudiendo ser fuente de transmisión de SARS-CoV-2. En esta situación especial se recomienda:

- Máxima ventilación del aula de apoyo.
- Tanto el profesorado como el alumnado implicado dispondrán de una pantalla facial individual (una para cada alumno y docente). Debiendo tenerla puesta en todo momento (la pantalla facial no sustituye en ningún caso a la mascarilla). Al final de cada sesión se deberán desinfectar las pantallas utilizadas.
- El alumnado y profesorado tendrán puesta la mascarilla en el momento en el que no estén realizando la fonación, quitándosela solamente para dicho momento.
- Como el proceso de ponerse y quitarse la mascarilla es en sí mismo una situación de riesgo, se deberá entrenar de una manera previa el procedimiento de ponerse y quitarse la mascarilla de una forma segura.
- Si por la edad, o por el tipo de alumnado se observa que dicha actividad supone un riesgo mayor que la situación que se intenta remediar se recomienda no utilizar este procedimiento.

Protocolo Covid Educación Física / Pistas deportivas / Gimnasio/Sala Flow

El ámbito de la Educación Física es un medio dual donde se imparte tanto clase teórica como práctica (el mayor número de horas), por lo tanto, se deben diferenciar dos ámbitos de actuación.

En las clases teóricas el profesorado deberá seguir el procedimiento habitual de una clase normal, debiendo seguir las medidas de protección ordinarias.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 194/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

La dotación higiénica mínima del patio/gimnasio/cuarto de materiales debe ser:

- Juego de mascarillas de repuesto para el alumnado.
- Jabón de manos (*es la mejor opción desde el punto de vista higiénico*).
- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Caja de guantes desechables.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión para su uso por parte del profesorado).
- Papeleras con bolsas protegidas con tapa y accionadas por pedal, debido a la gran cantidad de residuos que se generan en esta aula.

En la clase práctica en el patio/gimnasio, la actividad deberá ir encaminada a minimizar los riesgos, para lo que sería interesante tener en cuenta una serie de medidas relacionadas con las actividades a realizar:

- ❖ Priorizar las actividades sin contacto físico.
- ❖ Promover actividades que permitan el distanciamiento físico entre el alumnado (mínimo 1'5 metros, recomendable 2 metros). Puede ser importante marcar espacios acotados para la realización de las actividades.
- ❖ Si la actividad impide el distanciamiento, el alumnado deberá utilizar de manera obligatoria la mascarilla (en la actualidad el uso de mascarilla es obligatorio en todo momento).
- ❖ Controlar las actividades que supongan un requerimiento físico mayor (altas intensidades), que signifiquen la proyección de gotículas.
- ❖ Tratar de evitar que el alumnado corra en línea a poca distancia uno de otro, (cuanta mayor velocidad lleve el alumnado, mayor distancia de seguridad deberá guardar).

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 195/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G N° Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

- ❖ En caso de coincidencia de varios profesores/as en la misma hora deberá trabajar cada uno/una en espacios distintos, y lo más alejados/as posibles uno/una de otro/otra (dentro de lo que las distintas actividades lo permitan). Dicho reparto de espacios se realizará de manera previa a la clase para evitar aglomeración de alumnado.
- ❖ Las ligas deportivas que se realizan durante el recreo no se deben realizar este curso ya que suponen un riesgo tanto para alumnado participante como para el alumnado espectador.
- ❖ Al principio y al final de la actividad deportiva el alumnado deberá lavarse o desinfectarse las manos. Es importante extremar la higiene en el ámbito deportivo.
- ❖ Se priorizará la entrega de trabajos de manera telemática.
- ❖ Cuando se entreguen trabajos en formato papel, deberán dejarse en cuarentena el tiempo pertinente antes de su corrección.

En cuanto al material, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- ✓ Planificar adecuadamente la realización de las actividades teniendo en cuenta los tiempos de preparación de estas y los tiempos de desinfección posteriores del material.
- ✓ El material debe estar controlado en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a él.
- ✓ Debe estar totalmente prohibido que el alumnado tenga acceso al almacén de material.
- ✓ Por cuestiones higiénicas, están desaconsejadas las actividades que comiencen con el alumnado repartiendo los materiales.
- ✓ El profesor o profesora será quien entregue siempre el material en cada clase, debiendo evitar las aglomeraciones durante dicho proceso.
- ✓ El material de educación física no puede estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno.
- ✓ El material será de uso individual. Al final de la clase, se destinará un tiempo para su desinfección (el material no debe volver al almacén sin estar

44

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 196/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

desinfectado ya que es fundamental mantenerlo como zona limpia).

- ✓ Priorizar el uso de materiales que sean sencillos de desinfectar.
- ✓ El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho, pudiendo realizarse mediante varios procedimientos.
- ✓ Las actividades que impliquen compartir material (juegos o deportes colectivos, de adversario...) estarán desaconsejadas. En caso de que no quede más remedio que compartir material, habrá que arbitrar una forma de registrar el alumnado que ha utilizado cada material para realizar un rastreo del posible contagio.
- ✓ Además de material deportivo, el profesorado deberá disponer de gel hidroalcohólico y mascarillas de repuesto por si el alumnado rompe alguna de las suyas por causa de la actividad deportiva.

En cuanto a los espacios, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- ✓ Priorizar las actividades al aire libre a otras que se realicen en el interior de espacios cerrados.
- ✓ En el caso de realización de actividad en el gimnasio o sala flow, estos deberán estar suficientemente ventilados durante la totalidad de la actividad y de manera posterior a ella.
- ✓ Se designarán zonas de acceso y salida al pabellón para que el alumnado guarde las distancias de seguridad en todo momento y no se agolpe el alumnado que entra con el que sale. Si existieran varias puertas, se tomará una como entrada (la de mayor amplitud) y otra de salida (la de menor amplitud).
- ✓ El alumnado vendrá con una botella de agua propia, claramente identificada y se prohibirá que pueda beber agua de la botella de otro/a compañero/a.
- ✓ Parcelar espacios (con la distancia de seguridad correspondiente) para que el alumnado pueda dejar sus mochilas, chaquetas... evitando que éstas entren en contacto unas con otras. El proceso de dejar y recoger pertenencias se debe realizar de manera ordenada evitando aglomeraciones.
- ✓ Al final de la hora (y antes de que venga el curso siguiente), el profesorado comprobará que no queda ropa del alumnado en el espacio parcelado destinado

45

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 197/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

para ello.

En cuanto a los equipos de protección, el profesorado, en las clases teóricas deberá utilizar el mismo EPI que utiliza el profesor o profesora de cualquier materia. En el caso de las clases prácticas al aire libre o en pabellones, sería recomendable utilizar mascarilla tipo FFP2 sin válvula.

Protocolo Covid Sala de Profesorado

La sala de profesorado es el punto de encuentro de los docentes, donde los maestros/as y profesores/as descansan entre clase y clase, realizan reuniones de ciclos, áreas, planean actividades académicas, socializan con otros compañeros, desayunan... También es el lugar donde se realizan los claustros. Por lo tanto, hay momentos del día que suele tener una alta densidad de ocupación, por lo que es un lugar donde hay que extremar también las medidas de seguridad.

La dotación higiénica mínima que debe tener la sala de profesorado es:

- ❖ Juego de mascarillas de repuesto.
- ❖ Dispensador de gel hidroalcohólico.
- ❖ Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- ❖ Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- ❖ Papeleras con bolsas protegidas con tapa y accionadas por pedal, debido a la gran cantidad de residuos que se generan en esta dependencia.

Las principales medidas a adoptar en dicha dependencia son:

- ✓ Establecer un aforo máximo que permita mantener entre el profesorado la distancia de seguridad necesaria. En la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas.
- ✓ Las sillas de la sala de profesorado se distribuirán de forma que marquen la

46

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 198/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

distancia de seguridad.

- ✓ Se eliminarán de la sala las sillas que excedan del aforo máximo permitido.
- ✓ Se pueden poner marcas (en la mesa, en el suelo...), que indiquen la distancia de seguridad que debe existir entre docente y docente.
- ✓ En la puerta de la sala del profesorado se pondrá información visual relativa a su aforo y a las medidas de seguridad e higiene en dicha dependencia.
- ✓ Evitar saludos en base a darse la mano, besarse, abrazarse.
- ✓ Es recomendable que el profesorado no se sienta "frente a frente".
- ✓ Las posiciones en la sala de profesorado no deben intercambiarse.
- ✓ Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), de la sala del profesorado mientras esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado. En caso de no ser posible, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- ✓ Las ventanas y la puerta de la sala del profesorado permanecerán abiertas (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- ✓ El profesorado evitará compartir material entre ellos. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- ✓ Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- ✓ El alumnado no podrá acceder a la sala del profesorado.
- ✓ Proceder a la desinfección de las manos antes y después de utilizar la fotocopiadora, el teléfono, el teclado y/o el ratón del ordenador, máquina de café...
- ✓ Desinfectarse las manos antes de entrar y salir de la sala de profesorado.
- ✓ Al final de las clases diarias las mesas de la sala del profesorado deben quedar totalmente libres de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección.

47

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 199/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

- ✓ Al final del día, se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

El equipo de protección individual recomendado en la sala de profesorado es el uso de la mascarilla (preferiblemente de tipo FFP2 sin válvula). En el caso de que las evidencias científicas (cada vez más claras), indiquen que el SARS-CoV-2 se propaga a través del aire (con mayor riesgo en espacios cerrados y concentraciones de gente), sería recomendable el uso de pantalla facial o gafas de protección en todo momento.

Protocolo Covid Secretaría

La Secretaría de un centro educativo es un espacio desde donde se lleva la gestión administrativa del centro, por lo que se maneja un gran volumen de documentos (la inmensa mayoría de ellos en formato papel), también acude de manera diaria una gran cantidad de personas pertenecientes a la comunidad educativa (profesorado, alumnado, conserjes, trabajadores/as del servicio de limpieza, padres/madres...), y personas ajenas al centro como proveedores, repartidores de paquetería..., además de que en esta dependencia se encuentran gran cantidad de elementos utilizados por la inmensa mayoría del personal docente, como por ejemplo el teléfono utilizado para contactar con padres/madres, fotocopidora, archivadores con documentación del alumnado o armarios con todo tipo de material de repuesto... Todo ello hace que sea uno de los puntos críticos del centro en materia de seguridad frente a la Covid19.

La dotación higiénica mínima de la Secretaría de un centro debe ser:

- ❖ Mascarillas de repuesto.
- ❖ Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- ❖ Dispensador de papel individual.
- ❖ Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- ❖ Caja de guantes desechables.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 200/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

- ❖ Papeleras con bolsas protegidas con tapa y accionadas por pedal.
- ❖ Mampara de separación.

Para mantener la seguridad de esta dependencia se debe trabajar en dos planos:

- Reducir en la medida de lo posible la generación y manejo de la documentación en formato papel.
- Priorizar la atención por medios telemáticos (si bien es difícil en lo relacionado con la entrega o recepción de documentos, si en cuanto a la información), y cuando ésta no sea posible por este medio, mediante el sistema de cita previa.

Las principales medidas de seguridad e higiene que deben adoptarse en la Secretaría son:

- ❖ Digitalizar el mayor número de documentos del centro posible, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión).
- ❖ Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos como forma de comunicación). Para ello se creará un correo electrónico específico para todas las cuestiones relacionadas con Secretaría.
- ❖ Se restringirá la visita del resto de miembros de la comunidad educativa a lo estrictamente necesario.
- ❖ Cuando no sea posible la atención telemática, se atenderá al público de forma presencial mediante el sistema de cita previa.
- ❖ Cuando haya que atender a personas a través de la ventanilla va a ser difícil garantizar la distancia de seguridad de dos metros, por lo que se recomienda hacerlo a través de una mampara de protección. En caso de no ser posible utilizar la mampara, el personal deberá utilizar equipos de protección individual (mascarilla tipo FFP2 sin válvula y pantalla facial/gafas de protección y guantes).

49

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 201/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

- ❖ Minimizar la manipulación de documentación en formato papel y cuando no haya más remedio que hacerlo, extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas.
- ❖ Una opción que valorar cuando en ciertos periodos escolares haya que recepcionar abundante documentación en formato papel, es establecer un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días (formato similar al de las bibliotecas), de manera que podamos tener garantías de su posible desinfección. Para ello se establecerá un sistema de cinco bandejas/cajas/carpetas de cartón (no plástico), una por cada día de la semana, de forma que la documentación recibida cada día, se depositará en su bandeja/caja/carpetas correspondiente y se tendrá en cuarentena dicho periodo de tiempo.
- ❖ Cuando se reciba paquetería para el centro, se dejarán en cuarentena el tiempo correspondiente.
- ❖ Establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (2 metros). En el caso excepcional de que no sea posible mantener dicha distancia de seguridad interpersonal será obligatorio el uso de mascarilla tipo FFP2 sin válvula (en la actualidad el uso de la mascarilla es obligatorio en todo momento).
- ❖ Se pueden poner marcas en el suelo que indiquen la distancia de seguridad que debe existir entre las personas que acceden a la Secretaría y las personas que trabajan allí.
- ❖ Impedir que se supere el aforo máximo permitido.
- ❖ La entrada a Secretaría dispondrá de información visual indicando el aforo máximo permitido y las instrucciones de seguridad e higiene dentro de ella.
- ❖ Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- ❖ Establecer una zona limpia de trabajo para cada una de las personas que ocupan de manera habitual dicha dependencia (Administrativo/a, Secretario/a...), de forma que sean los únicos que puedan acceder a la misma. Dicha zona puede ser desde la propia mesa de trabajo hasta un espacio específico dentro de la propia Secretaría. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas. En caso de ser necesario se habilitará algún sistema que aisle dichos espacios del resto

50

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 202/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

de la dependencia como puede ser el uso de mamparas.

- ❖ Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado. En caso de no ser posible, y se utilice la ventilación forzada, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- ❖ La puerta de la Secretaría, las ventanas y en su horario la ventanilla, permanecerán abiertas (siempre que sea posible), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas y ventanillas.
- ❖ En Secretaría se habilitará un teléfono exclusivo para que el profesorado pueda realizar las llamadas relacionadas con aspectos docentes (contactar con padres/madres/tutores legales). Este teléfono será independiente del utilizado por los/las trabajadores/as de esta dependencia. Como dicho teléfono va a ser de uso compartido por el profesorado, se colocará un trozo de film transparente en el micrófono del teléfono, y cuando se tenga que hablar por él, no se pondrá el micrófono delante de la boca (desplazándolo hacia abajo). Dicho film será sustituido con la mayor frecuencia posible.
- ❖ Además del teléfono de uso común utilizado por el profesorado, también existirá otro teléfono que será de uso exclusivo del personal de Secretaría. En el caso de que dicho teléfono sea utilizado tanto por el/la Secretario/a del centro y el/la administrativo/a, también se procederá a colocar un trozo de film transparente en el micrófono del teléfono, y se utilizará el mismo procedimiento para hablar.
- ❖ A la entrada y a la salida de Secretaría se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que accedan a ella.
- ❖ Después del uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopidora, archivadores, destructora de papel... se procederá a la desinfección de manos.
- ❖ Las personas que trabajan en Secretaría evitarán compartir material entre ellos y con el resto de personas que accedan a ella.
- ❖ Una vez haya finalizado la atención de personas en el interior de la Secretaría, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose

51

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 203/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G N°.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

posteriormente a la desinfección de manos.

- ❖ Al final del día, las mesas de trabajo tanto del personal administrativo, como del Secretario/a deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- ❖ Se extremará la limpieza de esta dependencia, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

Los equipos de protección individual que debe utilizar el personal que trabaja en Secretaría va a depender de varios factores:

- ✓ Si se guarda la distancia de seguridad y se puede atender a las personas detrás de la mampara, es recomendable el uso de mascarillas tipo FFP2 sin válvula.
- ✓ Si no hay pantalla de metacrilato que separe al trabajador de las personas que vienen a Secretaría, no se puede guardar la distancia de seguridad con respecto los usuarios y por lo tanto se debería utilizar mascarilla tipo FFP2 sin válvula y pantalla facial/gafas de protección.
- ✓ Si además se recepciona documentación en papel se pueden utilizar guantes, recordando que se deberá seguir manteniendo las medidas de higiene correspondientes (los guantes nunca los sustituyen), debiendo ser reemplazados para cada cambio de tarea.

Protocolo Covid Comedor

Normas generales básicas:

- ❖ Antes y durante la comida se procurará que el comedor tenga la mayor ventilación posible (de tipo natural).
- ❖ Por parte de cada centro se debe habilitar un sistema para que el alumnado pueda dejar de manera ordenada mochilas y prendas de abrigo a su entrada al comedor, de forma que no estén en contacto unas con otras. El procedimiento se debe realizar con orden y manteniendo las distancias de seguridad en todo momento.
- ❖ El tiempo que debe estar el alumnado en el comedor debe ser el estrictamente necesario.
- ❖ El centro deberá habilitar un sistema para que una vez el alumnado haya finalizado la comida y se vaya al patio hasta que lo recojan sus padres o comiencen las

52

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 204/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

actividades a las que están apuntados, la espera se realice de manera ordenada, por grupos de convivencia y manteniendo la distancia de seguridad. Para ello se recomienda establecer un sistema parecido al de los recreos.

- ❖ El personal trabajador que realice el servicio de comedor, y los monitores y monitoras que ayuden a dicho servicio, extremarán las medidas de higiene (aumentar la frecuencia en la desinfección de manos), protección y prevención del personal (deberá utilizar al menos guantes y mascarilla tipo FFP2). En el caso de alumnado de poca edad o pertenecientes a grupos estables de convivencia, también se podría utilizar pantalla facial. Así mismo, se debería utilizar pantalla facial/gafas protectoras si el comedor es pequeño o con baja ventilación.
- ❖ En el caso del personal que utilice guantes, deberá seguir manteniendo las medidas de higiene extremas correspondientes (no las sustituyen), debiendo ser reemplazados para cada cambio de tarea.
- ❖ El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá procurar garantizar la distancia de seguridad con el alumnado en todo momento.
- ❖ Se procurará que las mismas personas sean las que atiendan siempre al mismo grupo de alumnado.
- ❖ A la hora de situar a los alumnos y alumnas en las mesas, hay que evitar que el alumnado coma uno frente a otro. Se puede utilizar una disposición en forma de W.
- ❖ La comida, elementos y útiles que se vayan a utilizar durante el servicio de comedor, ocuparán espacios protegidos del contacto con el alumnado, pudiendo utilizarse en caso de ser necesario mamparas de separación que delimiten el espacio donde está situada la comida, elementos y útiles y donde se sitúa el alumnado.
- ❖ Preferentemente, se utilizarán manteles de un solo uso, siendo desechados de manera segura una vez utilizados.
- ❖ En el caso de uso de baberos para el alumnado más pequeño, es recomendable que sean desechables de un solo uso.
- ❖ Prevalecerá el servicio directo de la comida por parte del personal del comedor al autoservicio.
- ❖ En caso de autoservicio el alumnado que espere turno para servirse la comida mantendrá la distancia de seguridad en todo momento.
- ❖ Se evitará que el alumnado pueda compartir comida o bebida.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 205/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

- ❖ Se eliminarán productos de autoservicio de las mesas (jarras de agua, vinagreras, aceiteras, etc.) siendo recomendable ser servidos por el personal del comedor.
- ❖ La distribución de agua para que el alumnado beba es recomendable hacerla en botellas individuales.
- ❖ Se extremará la limpieza y desinfección de todo el material utilizado en el comedor:
 - ✓ En el caso de uso de elementos y útiles reutilizables, el lavado y la desinfección de la vajilla, cubertería y cristalería (incluida la que no se haya usado, pero haya podido estar en contacto con el alumnado), se realizará preferentemente en el lavavajillas, utilizando programas de temperaturas altas, que garantiza los más de 60º y el tiempo necesario para que se inactive el SARS-CoV-2.
 - ✓ En el caso de pequeños comedores que no dispongan de lavavajillas, es preferible el uso de elementos y útiles desechables.
 - ✓ Los elementos y útiles reutilizables que no puedan ser lavados en el lavavajillas deberán ser lavados y desinfectados antes de volverlos a usar.
 - ✓ Los elementos y útiles utilizados en el servicio de comedor, como la vajilla, cristalería cubertería o mantelería (en caso de no utilizarse los desechables). Una vez limpios e higienizados, se almacenarán en sitios cerrados, lejos de zonas de paso del alumnado y trabajadores, no siendo utilizados hasta el día siguiente.

Mención aparte merece la entrega de alimentos (merienda y desayuno), para el Programa de Refuerzo de Alimentación Infantil. Se debe establecer un protocolo de entrega para evitar que los alimentos queden depositados sin ningún control por el patio una vez repartidos, mientras el alumnado juega o realiza alguna actividad. Una posible solución sería repartirlos justo en el momento en que el alumnado vaya a abandonar el centro. También sería recomendable la sustitución de las habituales bolsas de plástico, por bolsas en formato papel.

Los equipos de protección individual (EPI's), recomendados para el personal que trabaje en el comedor son los siguientes:

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

- ✓ Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula preferentemente).
- ✓ Pantalla facial / gafas de protección.
- ✓ Guantes.

Protocolo Covid Sala de A.M.P.A

Las AMPAS son el cauce natural de la participación de los padres y madres en los centros educativos. La sala del A.M.P.A., es el lugar donde los padres y las madres del centro se reúnen, preparan y realizan sus actividades.

La dotación higiénica mínima de la sala A.M.P.A. debe ser:

- ✓ Dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada.
- ✓ Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- ✓ Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

Como en cualquier otro despacho del centro, en la sala de A.M.P.A. se debe establecer una serie de normas de seguridad e higiene que garanticen la protección de las personas que ocupan dicha sala, así como del resto de la comunidad educativa.

Las principales medidas de seguridad e higiene que deben adoptarse son:

- ❖ Las actividades que desarrolle la A.M.P.A. estarán planificadas, justificadas y comunicadas con tiempo suficiente al equipo directivo del centro. En la petición se debe incluir la relación de las personas asistentes, con el fin de poder establecer el rastreo en caso de un potencial contagio.
- ❖ Establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (2 metros). En el caso excepcional de que no sea posible mantener dicha distancia de

55

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 207/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

seguridad interpersonal será obligatorio el uso de mascarilla.

- ❖ Se pueden poner marcas en el suelo que indiquen la distancia de seguridad que debe existir entre las personas.
- ❖ Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. En el caso de tener que mantener una reunión con una asistencia superior al aforo máximo permitido, se solicitará al equipo directivo un espacio que cumpla con las medidas de distanciamiento social.
- ❖ Se pondrá información visual en la puerta de la sala de A.M.P.A. indicando su aforo, así como las normas de seguridad y de higiene dentro de ella.
- ❖ Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado o ventiladores.
- ❖ La puerta de la sala permanecerá abierta (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- ❖ En el caso de que haya teléfono en este espacio, y su uso sea compartido, se colocará un trozo de film transparente en el micrófono del teléfono, y cuando se tenga que hablar por él, no se pondrá el micrófono delante de la boca (desplazándolo hacia abajo). Dicho film será sustituido siempre que la sala de A.M.P.A., haya sido utilizada.
- ❖ A la entrada al despacho se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que acudan a él.
- ❖ Colgar bolsos maletines o mochilas en perchas, evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- ❖ Se evitará compartir material entre las personas que se encuentren en esta dependencia.
- ❖ Al final del uso de la sala, las mesas del despacho deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- ❖ La sala de A.M.P.A. participará en el sistema de comunicación de espacios limpios/sucios, para facilitar la limpieza y desinfección de dicha sala,

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 208/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

debiéndose extremar la limpieza de aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

Aquellas personas que acudan a la sala A.M.P.A. del centro deberán utilizar mascarilla y observar las medidas de seguridad e higiene establecidas por el centro.

Protocolo Covid Aseos

La dotación higiénica mínima de un aseo debe ser:

- Dispensador de jabón de manos.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

Las recomendaciones que deben seguir los usuarios de los aseos para minimizar el riesgo de contagio por coronavirus son:

- ❖ Es importante que cada aseo sea siempre utilizado por el mismo grupo de alumnado para que en caso de que haya algún posible contagio se pueda establecer su rastreo. Para ello se establecerá su uso por niveles.
- ❖ Se habilitará un cuarto de baño específico para el personal docente y no docente del centro, evitando utilizar en todo caso los aseos destinados al alumnado.
- ❖ Se establecerá un aforo máximo, que limitará el número de alumnado que pueda acceder de manera simultánea, de forma que se mantenga entre todos los usuarios que puedan acceder al mismo tiempo la distancia social (2 metros).

§ En el caso de aseos de hasta cuatro metros cuadrados se fomentará el uso individual de los baños, salvo la excepción de alumnado dependiente que requiera asistencia, en cuyo caso también se permitirá el acceso a su acompañante.

§ En el caso de 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 la distancia de

57

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 209/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

seguridad.

- ❖ Se pondrá información visual en las puertas de los aseos indicando el aforo y las normas de uso del baño y la correcta higiene de manos.
- ❖ Es fundamental mantener una correcta ventilación de los cuartos de baño. Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), durante toda la jornada escolar, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior (manteniendo las ventanas abiertas durante toda la jornada escolar).
- ❖ Si el cuarto de baño es interior y sólo dispone de extractores, se deberán mantener encendidos durante todo el horario escolar.
- ❖ Se debe asegurar en todo momento el suministro del material higiénico necesario (jabón, papel desechable de un solo uso...).
- ❖ Se evitará la aglomeración de alumnado en las puertas del cuarto de baño en todo momento.
- ❖ En caso de necesidad de ir al servicio, el alumnado se dirigirá **ÚNICAMENTE** al baño que tiene asignado.
- ❖ Aunque desde el punto de vista pedagógico no es lo más recomendable, por cuestiones de seguridad y para evitar aglomeraciones en momentos puntuales, los servicios se utilizarán preferentemente en las horas de clase, siendo excepcional el uso del baño en el recreo.
- ❖ Se procederá al lavado de manos tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño.
- ❖ Se debe llevar mascarilla durante todo el tiempo que se esté en el cuarto de baño.
- ❖ Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, *quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua directamente.*
- ❖ Se evitará tocar directamente con las manos, aquellas superficies donde hay un mayor riesgo de contagio, pomos y cerraduras, cisternas y cadena de cuarto de baño.
- ❖ El secado de las manos se realizará exclusivamente mediante papel desechable, quedando totalmente desaconsejado el uso de secadores de manos.
- ❖ Se garantizará la higiene de los aseos durante toda la jornada escolar, extremando la frecuencia en la higiene y desinfección mediante el mayor número de limpiezas posibles (al menos dos/tres veces al día).

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

- ❖ Se debe extremar la limpieza en aquellas zonas que más hayan podido estar en contacto con personas).

El profesorado acompañante que ayude al alumnado dependiente debería extremar la protección al poder entrar en contacto con fluidos, posibles salpicaduras, la presencia de gotículas proyectadas y suspendidas en el ambiente (estornudos, toses...). Para ello es recomendable el uso de los siguientes equipos de protección individual (EPI's):

- ❖ Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60°).
- ❖ Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula).
- ❖ Pantalla facial / gafas de protección.
- ❖ Guantes

Protocolo en los recreos

Se establecerán, al menos, dos turnos:

- ❖ Educación Infantil: 11:15 – 11.45 horas
- ❖ Primer, Segundo y Tercer Ciclo: 12.00 – 12.30 horas

Zonas de recreo:

- Infantil: tres zonas divididas en el patio de Educación Infantil.
- 1º y 2º EP: patio de Educación Infantil.
- 3º y 4º EP: mitad pista polideportiva hasta muro patio E.I.
- 5º y 6º EP: mitad pista deportiva hasta el muro IES.

Normas generales:

- ❖ Se bajará y subirá por su escalera asignada.
- ❖ Se llevará mascarilla.
- ❖ Se debe desayunar en el aula antes de bajar.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

- ❖ El alumnado debe respetar los espacios comunes asignados.
- ❖ El uso del baño será excepcional y respetará el aforo.
- ❖ El profesorado vigilante estará atento que se cumplan las normas de convivencia y usos de espacios, asignándole una zona.

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

Como norma general, las familias no podrán acceder al Centro. Deberán entregar sus hijos/as por la zona de acceso designada con puntualidad, procurando mantener la distancia física de seguridad con las personas de alrededor.

Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

El grupo de convivencia escolar será como primera opción la clase. Excepcionalmente y en función de las necesidades específicas del Centro, siempre minimizando la interacción entre diferentes grupos de edad, podrá establecerse como grupo de convivencia, como es en nuestro caso, los niveles, en el recreo de Educación Infantil, actividades extraescolares, comedor y Aula Matinal. Y compartiendo recreo por ciclos, los cursos de Educación Primaria.

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

- En Primaria, como norma general, se permitirá a cada alumno/a acceder al Centro con una botella de agua, mascarilla colocada, una bolsita con otra de repuesto y el desayuno de la media mañana, aparte de su mochila con materiales.
- En Infantil, como norma general, se permitirá a cada alumno/a acceder al Centro con una botella de agua y el desayuno de la media mañana en su mochila.
- El profesor responsable de cada grupo de alumnos/as los recibirá y distribuirá solución hidroalcohólica o jabón para el lavado de manos.
- Tras el lavado de manos, el alumnado procederá a sentarse en su pupitre.
- Colocación de infografías informativas y formativas (lavado de manos, colocación de mascarillas...).

60

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 212/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

- Al estornudar o toser, 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.
- Lavado o desinfección de manos de manos correcto y frecuente, según dicte la autoridad sanitaria. Al menos 5 veces al día.
- Evitar el contacto de manos en los ojos, nariz y boca.
- Uso de mascarillas en los espacios y momentos determinados, según la etapa.
- Ventilación de los espacios cerrados lo máximo posible: ventanas abiertas todo el tiempo cuando el tiempo lo permita. En jornadas de frío, las ventanas permanecerán abiertas, al menos, unos 25 cm, cada hora se ventilará el aula entre 10 y 15 minutos. Cuando salga del aula el alumnado, se dejará abiertas las ventanas. En todo caso, se hará un estudio con medidores de CO2 por si fuera necesario hacer una ventilación entre clase.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

Debe asegurarse el cumplimiento de la distancia física mínima establecida y publicada por el Ministerio de Sanidad. En este sentido, se procurará garantizar el distanciamiento de, al menos, **un metro y medio entre personas en cualquier situación**, ampliable a dos metros, según la situación.

Como norma general, se establece:

- ❖ Tres zonas de entrada y dos de salida.
- ❖ Flujos o recorridos diferenciados por grupos de convivencia.
- ❖ Entrada libre, sin formación de filas en Educación Primaria.
- ❖ Salida ordenada y organizada (hasta que no salga el grupo de delante no lo hará el siguiente).
- ❖ Prioridad en la entrega del alumnado menor de edad.
- ❖ Distintos turnos y espacios de recreo.
- ❖ Señalización para el mantenimiento de la distancia y recorrido.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 213/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO	Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828		16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

- ❖ Servicios de baños de usos diferenciados.
- ❖ Desinfección de material compartido.

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

- ❖ La zona de espera en el Centro será el porche de la entrada principal. En caso de lluvia, podrá habilitarse el recibidor de la zona de Secretaría.
- ❖ Sólo podrá acceder una persona. Sólo en caso estrictamente necesario podrán acceder dos personas (un hijo/a menor de edad y un familiar; familiar y acompañante traductor/a...).
- ❖ Cada visitante accederá con su correspondiente mascarilla y deberá realizar higiene de manos a la entrada.
- ❖ Existencia de infografías alusivas a las medidas higiénicas recomendadas.
- ❖ Existencia de señalización del flujo de dirección.
- ❖ Marcación en el suelo de bandas de ubicación y distancias de seguridad.
- ❖ Como norma general, se accederá bajo previa petición de cita.

SECRETARÍA:

- ❖ El horario de secretaría será de lunes a viernes de 09.30 a 11.00 horas, evitando con ello el cruce con el horario de entrada o de recreo.
- ❖ Priorización del servicio de atención al público mediante algún mecanismo de sistema telefónico y/o telemático.
- ❖ Garantizar la distancia interpersonal de seguridad: Equipo de protección individual, guantes, soluciones hidroalcohólicas, mampara de separación.
- ❖ Para la recogida y entrega de material, se dispondrá de bandejas y/o recipientes donde depositarlo.
- ❖ Digitalizar al máximo, los procesos administrativos, evitando la manipulación de documentos en papel y otros materiales.
- ❖ Es recomendable que el material contenido en la secretaría, sea manipulado

62

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 214/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO	Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828		16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

preferentemente por una misma persona. En caso contrario, se extremará la limpieza frecuente de superficies y material compartido (fotocopiadoras, teléfono...).

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

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

- **Sentido único de circulación:**
 - Debido a no poder garantizar la distancia interpersonal se circulará en sentido único, según el momento (subida a la hora de entrada y bajada a la hora de salida).
 - Se informará de la necesidad de evitar los cruces, esperando que las personas que transiten abandonen la zona.
- **Doble sentido de circulación:**
 - Se mantendrá el distanciamiento social al máximo al cruzarse con otra persona.
 - En los pasillos y en las escaleras centrales del edificio.
 - La circulación será siempre realizada por la derecha.

Señalización y cartelería

- Colocación de señales y cartelería informativa y formativa en pasillos, aulas y espacios comunes.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 215/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

- Del alumnado:
 - Colocación de un espacio individual.
 - Evitar llevar y traer material a casa.
 - Buscar la realización de tareas, preferentemente, por medios telemáticos.
- Del profesorado:
 - Colocación de un espacio individual para cada uno de los profesores/as que imparten clase en un grupo determinado.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

- Lavado de manos antes y después de su uso.
- Desinfección del material usado por parte del profesorado y del alumnado (EF, música...), con limpiadores homologados por las autoridades sanitarias.

Dispositivos electrónicos

- Como norma general, no se compartirán dispositivos electrónicos. Los dispositivos que deban ser compartidos, se desinfectarán antes y después de su uso, estando convenientemente protegidos previamente.
- Lavado de manos antes y después de su uso.
- Desinfección diaria del material usado por parte del servicio de limpieza, con limpiadores homologados por las autoridades sanitarias.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

- De uso individual.
- No podrán ser compartidos con otros alumnos/as.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

- Deberán estar colocados, tras su uso, en el espacio individual de cada alumno/a.

Otros materiales y recursos

- Deberán regirse por las normas generales establecidas en los principios fundamentales de actuación.

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

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

- ❖ Intensificación del PRINCIPIO DE AUTONOMÍA PEDAGÓGICA Y ORGANIZATIVA DE LOS CENTROS, para la planificación y la toma de decisiones.
- ❖ Preservar la salud física y emocional de todos los agentes educativos (alumnado, familias y profesorado).
- ❖ Paliar la desigualdad que pudiera haber provocado la existencia de una brecha digital. Especial atención al ANEAE.
- ❖ Desarrollo curricular, sobre la base de:
 - Carga lectiva razonable, evitando la SOBRECARGA de tareas.
 - GLOBALIZACIÓN de las tareas.
 - Adecuación al nivel de autonomía del alumnado.
- ❖ Trabajo en equipo (COLEGIALIDAD): NINGÚN NIVEL Y/O CICLO PODRÁ SEGUIR CONTINUAR LA ACTIVIDAD EDUCATIVA CON CRITERIO DISCRECIONAL. Para ello, hemos de usar la Coordinación Docente.
- ❖ MEDIOS TELEMÁTICOS: se llevará a cabo un sistema de préstamos de dispositivos electrónicos para el alumno/a (con prioridad al de mayor edad).
- ❖ GOOGLE FOR EDUCATION: todo el Centro trabajará sobre el entorno Google Suite for Education, centralizando el trabajo académico sobre la base de Google Classroom. Se creará un Aula Virtual para cada área y nivel donde se recogerá la

65

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 217/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO	Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828		16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

actividad educativa no presencial.

- ❖ VIDEOCONFERENCIA: en el horario elaborado para tal fin, habrá que consensuar a lo largo de la semana, un número de sesiones telemáticas a través de videoconferencia, en función de la carga lectiva de cada área y la edad del alumnado. Dichas videoconferencias tendrán como propósito explicar contenidos, corregir tareas, ejemplificar... Podrá usarse cualquier programa de videoconferencia, pero priorizaremos Google Meet por su integración con el resto de las funcionalidades de GSuite.

- ❖ INDICACIONES GENERALES:

TIEMPO ESTIMADO DE ACTIVIDAD DIARIA POR CICLOS (Incluye conexiones, búsqueda y preparación de material...)

Infantil	De media hora a una hora aproximadamente, depende del nivel.
Primer Ciclo	Dos horas aproximadamente
Segundo Ciclo	Dos horas y media aproximadamente
Tercer Ciclo	Tres horas aproximadamente

TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO POR ÁREAS Y CICLOS QUE DEBERÍA TARDAR EL ALUMNADO EN REALIZAR LA TAREA SEMANAL (Reducción al 40% respecto a carga lectiva)

No se incluye Educación Infantil por el tipo de trabajo globalizado que realizan.

Primer Ciclo	Carga Lectiva	Tiempo semanal dedicado en confinamiento
Lengua	5,5	2 horas y 10

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

Matemáticas	5,5	2 horas y 10
Inglés	3	1 hora y 10
Ciencias	3	1 hora y 10
E.F.	3	1 hora y 10

Religión/Valores	1	25 minutos
Música	1	25 minutos
Plástica	1	25 minutos

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

Segundo Ciclo	Carga Lectiva	Tiempo semanal dedicado en confinamiento
Lengua	5	2 horas
Matemáticas	4,5	1 hora y 45 min
Inglés	3	1 hora y 10
Ciencias	3,5	1 hora y 20
E.F.	3/2	1 hora y 10/45 min
Francés	1	25 minutos
Religión/Valores	1/2	25/45 minutos
Música	1	25 minutos
Plástica	1	25 minutos

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

Tercer Ciclo	Carga Lectiva	Tiempo semanal dedicado en confinamiento
Lengua	4,5	1 hora y 45 min
Matemáticas	4	1 hora y 35 min
Inglés	3	1 hora y 10 min
Ciencias	3,5	1 hora y 20 min
E.F.	2	45 min
Francés	1	25 minutos
Religión/Valores	2	45 minutos
Música	1	25 minutos
Plástica	1	25 minutos
Ciudadanía/CPD	1	25 minutos

En este tiempo tendrán que trabajar autónomamente en la tarea que remita cada maestro/a, pudiendo acceder a una reunión en Google Meet para preguntar las dudas existentes, en un horario preestablecido. ESTE ESCENARIO ES PERFECTAMENTE POSIBLE, COMO MÍNIMO, A PARTIR DE 3º DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

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

EDUCACIÓN INFANTIL

Pautas generales

1. ASESORAR A LAS FAMILIAS sobre la necesidad de mantener una rutina diaria.
2. Fomentar de manera especial la **autonomía personal** en casa. Insistir a las familias en dejar hacer a los niños/as lo que saben hacer ya (vestirse, recoger juguetes, lavado de dientes, pequeñas tareas en casa...).
3. Enseñanza de **nuevas destrezas**: dar la vuelta a una prenda, abotonarse, quitar y poner el calzado...
4. **“Asambleas”**: hablarles y explicarles el mundo que les rodea. Explicarles para qué sirven las cosas:
 - Qué tiempo hace hoy (nubes, sol, frío, calor...), para qué lavarse las manos, cómo hacerlo, ...
 - Qué hicieron ayer y qué harán hoy, actividades especiales...
 - Cómo se sienten...
5. **Atención**: fomentar la atención y la escucha por medio de pequeñas narraciones o cortometrajes.
 - Contestar preguntas sobre lo escuchado o visto.
 - Identificar los personajes.
 - Resumir lo escuchado o visto.
6. Temporalización.
Atender al poco tiempo continuado de atención que tiene el alumnado de esta edad.
7. **CONTENIDOS EDUCATIVOS**: adaptarlos a la realidad educativa actual:
 - En caso necesario, pequeñas fichas de trabajo que permitan desarrollar la motricidad fina.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

➤Fichas interactivas para repasar contenidos de los diferentes ámbitos.

➤Manualidades básicas.

➤Psicomotricidad.

➤Canciones sobre los colores, clima, abecedario, números, ...

8. **EVALUACIÓN: continua y diagnóstica**, con retroalimentación para las familias de las tareas realizadas.

9. ATENCIÓN ESPECÍFICA a CINCO AÑOS:

- Especial cuidado por ser un nivel de tránsito entre etapas.
- Incidir, fundamentalmente, atendiendo a los ritmos individuales, en los aspectos básicos de lecto-escritura y lógico-matemáticos.

EDUCACIÓN PRIMARIA

Pautas generales para todas las áreas

- Priorizar los contenidos a desarrollar de forma colegiada, basándose en los indicadores de logro a alcanzar en el ciclo.
- Fomentar la integración entre las áreas, simplificando el número de evidencias/productos para la evaluación. Las directrices de la tarea, las daría el área con más carga horaria.
- Diversificar los instrumentos de evaluación, priorizando las herramientas digitales, siendo las pruebas de lápiz y papel poco válidas y fiables para la modalidad no presencial.
- Proporcionar feedback de todas las tareas realizadas, con orientaciones al alumnado (o a las familias, en su caso) sobre cómo mejorar.
- Si utilizamos el método de la autocorrección en cursos superiores, la solución a las tareas habrán de ser claras y acompañadas de explicaciones, en su caso, incluso de las posibles alternativas existentes.
- Coordinarse en Equipos Docentes sobre las fechas de videoconferencias, entrega de tareas, remisión de estas, así como de su valoración. Las familias deberán ser informadas de manera eficaz de estos acuerdos para facilitar la conciliación de

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

todos los agentes de la Comunidad Educativa.

EDUCACIÓN FÍSICA, PLÁSTICA Y MÚSICA

1. Diseñar tareas GLOBALIZADAS para estas tres áreas o integrándose con otras áreas.
2. La unificación de EDUCACIÓN ARTÍSTICA (Plástica y Música) cobra especial sentido en este escenario educativo.
3. Carácter **quincenal o incluso mensual**, según la complejidad de la tarea.
4. UNA SOLA ACTIVIDAD. El mismo producto **sería valorado por cada docente para su área correspondiente**.

RELIGIÓN Y VALORES

1. Carácter **quincenal**.
2. UNA SOLA ACTIVIDAD: simplificaremos las tareas a una pequeña ficha, redacción, imagen, vídeo..., **en función de la edad y madurez del alumnado**.

EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA Y COMPETENCIA DIGITAL

1. Carácter **quincenal o incluso mensual**, dependiendo de la complejidad de la tarea.
2. Se fomentará la integración con otras áreas del ciclo.
3. UNA SOLA ACTIVIDAD.

CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS NATURALES

1. Se procurará integrar o alternar estas áreas.
2. Se reducirá el porcentaje de L2 para evitar posibles desigualdades.

3. Carácter **semanal o quincenal**.

FRANCÉS

1. Priorización de los contenidos.
2. Carácter **quincenal**.
3. UNA SOLA ACTIVIDAD: simplificaremos las tareas a una pequeña ficha, una actividad oral, una imagen..., **en función de la edad del alumnado**.

LENGUA, MATEMÁTICAS E INGLÉS

1. Priorización de los contenidos y habilidades básicas.
2. Carácter semanal o diario, dependiendo de la complejidad de la tarea.
2. Estas áreas serán prioritarias en los Equipos Docentes por su carácter instrumental.
3. En las áreas lingüísticas, se atenderán tanto las habilidades escritas como las orales.
4. En matemáticas, se procurará explicar de la manera más manipulativa posible, sobre todo, en los primeros cursos y siempre proporcionando un apoyo visual.

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

- Horario de 9.30 a 13.30.
- Vías de comunicación: teléfono y correo electrónico.
- Presencialidad: si las autoridades sanitarias lo permitieran, siempre previa petición de cita. En este sentido, cumplimiento de los principios generales de fundamentación de este protocolo.

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

Limitación de contactos

Alumnado especialmente vulnerable:

- De manera general, se seguirán los principios generales de actuación y medidas del aula de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.
- Informe médico aportado por parte de las familias.
- Recomendaciones necesarias establecidas por las autoridades sanitarias.
- Deben guardarse las medidas de distanciamiento y sellado respiratorio (mascarilla) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.
- En caso de estar exento del uso obligatorio de mascarilla y pantalla facial, deberá siempre mantener la distancia de seguridad.
- Ante una urgencia, debe actuarse de manera normalizada, con la misma precaución, garantizando en todo momento la atención.
- En el caso de que exista material específico (medicación, otros materiales...), debe estar colocado en el lugar indicado dentro del aula, teniendo las medidas preventivas de uso y evitando lo más posible el contacto con manos y otros objetos.

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

- 🌈 Alumnado y profesorado que pertenecen a los grupos vulnerables, según la normativa de sanidad.
- 🌈 Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

Cada caso deberá ser evaluado por el médico del alumno. Este profesional sanitario será el que determine si puede asistir al Centro y qué medidas especiales requeriría para ello. No obstante, como medidas generales se adoptarán las siguientes:

Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales:

• Limitación de contactos

Establecer como grupo de convivencia el aula específica. Si están incorporados al aula ya pertenecen a un grupo de convivencia escolar. En nuestro Centro, es un aula de apoyo a la integración.

• Medidas de prevención personal

Para el profesorado mascarilla FFP2 y bata desechable, en el tratamiento directo con el alumnado con NEAE, siempre que sea necesario y caso a caso, diferenciando por grupos de NEAE el uso de los distintos elementos de protección personal.

• Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje

Aumentar la frecuencia de la limpieza y la ventilación de los espacios.

Profesorado y alumnado especialmente vulnerable

El Centro tendrá localizados al alumnado que pertenece a los grupos vulnerables, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia. Para lo cual solicitarán a los tutores si pertenecen a algún grupo de vulnerabilidad definidos por la administración sanitaria, para el alumnado o menores.

Profesorado especialmente vulnerable

- ❖ Quedan incluidos las personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida, embarazo y mayores de 60 años.
- ❖ De manera general, se seguirán los principios generales de actuación.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 227/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

- ❖ Explícitamente, se atenderán a las recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias.
- ❖ Los servicios de PRL, deben evaluar al personal trabajador especialmente sensible, fundamentar la condición de especial sensibilidad e informar sobre las medidas de prevención, adaptación y protección.
- ❖ Los trabajadores incluidos en este grupo podrán solicitar al servicio de PRL de referencia, mediante procedimiento establecido, la calificación como trabajador especialmente sensible, así como las medidas preventivas recomendadas derivadas del desarrollo de su tarea profesional.

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

Aula matinal

- ❖ La organización vendrá marcada por los principios generales protocolarios.
- ❖ Se accederá de manera escalonada, evitando aglomeraciones, marcando el orden e itinerario para el acceso al recinto del comedor escolar, lugar donde se desarrollará la actividad.
- ❖ El alumnado se agrupará por niveles diferenciados manteniendo la distancia de seguridad y uso de mascarilla obligatorio.
- ❖ En la medida de lo posible, la zona de estancia será siempre la misma.
- ❖ El alumnado deberá lavarse las manos antes de acceder y tras finalizar el servicio de aula matinal.
- ❖ Siempre que la climatología lo permita se llevará a cabo en la pista polideportiva, donde se acotarán zonas por grupos de convivencia. Patio de EI, para los más pequeños; pista polideportiva principal, para el resto (dividida por niveles).
- ❖ La distancia de seguridad se mantendrá en la mesa, cuando estén sentados, evitando que queden uno frente a otro (utilizar la técnica del zig-zag).

76

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 228/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

- ❖ Después del servicio, se mantendrá una ventilación adecuada, procurando la desinfección de las zonas usadas, por parte del servicio de limpieza.
- ❖ Se estrechará el uso de medidas de higiene, protección y prevención del personal que atiende al alumnado.
- ❖ Las mismas personas atenderán siempre al mismo grupo de alumnado.
- ❖ Cinco minutos antes del toque de campana, el alumnado de 3º a 6º podrá marchar a cada aula correspondiente. El alumnado de 1º y 2º, será acompañado a la escalera 1º ciclo, desde donde accederán a sus aulas. A las 9:00h, el alumnado de Educación Infantil, será acompañado hasta su fila/aula.

Comedor escolar

- ❖ La organización vendrá marcada por los principios generales protocolarios.
- ❖ Se establecerán los turnos de comedor necesarios, hasta un máximo de tres.
- ❖ Se accederá de manera escalonada, evitando aglomeraciones, marcando el orden e itinerario para el acceso a la zona de comensal.
- ❖ La zona de comensal será siempre la misma.
- ❖ El alumnado deberá lavarse las manos antes de comer y tras finalizar su turno correspondiente.
- ❖ El agua será distribuida siempre por los monitores/as de servicio.
- ❖ La distancia de seguridad de 2 metros se mantendrá entre las mesas de los distintos grupos de convivencia.
- ❖ La permanencia en la zona de comedor estará limitada estrictamente a la necesaria para que los usuarios puedan realizar la toma de alimentos y bebidas.
- ❖ Antes y después de cada servicio, se mantendrá una ventilación adecuada, procurando la desinfección de las zonas usadas.
- ❖ Todo el menaje servido, usado o no por el alumnado, será tratado en el lavavajillas.
- ❖ Se utilizará la estancia por zonas, favoreciendo con ello la desinfección y ventilación:
- ❖ Primer turno: 3 y 4 y 5 años, 1º y 2º nivel (zona fondo y aula matinal infantil)

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

- ❖ Segundo turno: 3º, 4º, 5º y 6º nivel.
- ❖ Se estrechará el uso de medidas de higiene, protección y prevención del personal que atiende al alumnado de comedor. La utilización de guantes no sustituirá la higiene de manos.
- ❖ Las mismas personas atenderán siempre al mismo grupo de alumnado, tanto en el servicio de comedor como de vigilancia.

Actividades extraescolares

- ❖ La organización vendrá marcada por los principios generales protocolarios.
- ❖ Se accederá de manera escalonada por la puerta de la rampa, evitando aglomeraciones, marcando el orden e itinerario para el acceso al aula/pista correspondiente, lugar donde se desarrollará la actividad.
- ❖ En la medida de lo posible, la zona de estancia será siempre la misma.
- ❖ El alumnado deberá lavarse las manos antes de acceder y tras finalizar el servicio de actividades extraescolares.
- ❖ La distancia de seguridad se mantendrá dentro del aula ordinaria SIEMPRE.
- ❖ Después del servicio, se mantendrá una ventilación adecuada, procurando la desinfección de las zonas usadas, por parte del servicio de limpieza.
- ❖ Las mismas personas atenderán siempre al mismo grupo de alumnado.
- ❖ Tras el fin de las clases, el alumnado saldrá escalonadamente, por preferencias de edad por la puerta principal de salida.
- ❖ Las familias deberán evitar el contacto con otros grupos de familias, procurando acudir a la recogida tan sólo una persona.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 230/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

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

Limpieza y desinfección

- ❖ Con carácter previa a la reapertura del Centro se realizará una limpieza y desinfección completa por parte de la empresa responsable de espacios, aulas y mobiliario.
- ❖ Especialmente importantes serán las superficies que se tocan frecuentemente como pomos de puertas, pupitres, interruptores, teclados, marcos de las puertas, material didáctico...
- ❖ Igualmente importantes son las zonas de uso común como accesos al Centro de trabajo, aseos, escaleras y barandillas.
- ❖ Se cuidará la limpieza de aparatos de uso habitual, mandos de maquinaria, impresoras multcopistas, mesas, ordenadores, teclado, ratones, teléfonos corporativos...
- ❖ Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos. 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.
- ❖ 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

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso (salvo en el caso de las “aulas de convivencia estable”).

- ❖ Los trabajadores deberán colaborar con la limpieza, despejando el área de trabajo que usen, dejando encima de ella solamente lo que sea estrictamente necesario.
- ❖ Debe existir un aprovisionamiento constante de jabón, solución hidroalcohólica, desinfectante, pañuelos de uso personal o papeles desechables.
- ❖ La empresa de limpieza deberá informar al Centro del protocolo que se aplicará a lo largo del curso.
- ❖ El personal de limpieza asignado a estas tareas debe tener una correcta protección y observar estrictamente las medidas de higiene personal al realizar su labor, realizando todas las tareas con los elementos de protección contenidos en el protocolo.
- ❖ Deberán tener suministro y útiles suficientes y necesarios para desarrollar su tarea.
- ❖ Los productos de limpieza utilizados deben estar incluidos en el listado aprobado y publicado por el Ministerio de Sanidad.
- ❖ Estamos a la espera de la reunión con la empresa encargada para terminar de fijar los aspectos relativos a horarios, tramos...

Ventilación

- ❖ Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los locales –como las aulas o espacios comunes– que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de estos.
- ❖ Se recomienda aumentar la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire. En el caso de ventilación mecánica, aumente la frecuencia de renovación de aire externo, no usando la función de recirculación.
- ❖ Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 10-15 minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica dejando uno 25 cm de apertura, en los cambios de clase o asignatura.
- ❖ Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden

80

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfngOVp3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 232/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

de manera rotatoria deberán ser ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso.

- ❖ Los ventiladores (de aspas, de pie, de sobremesa, etc.) pueden ser una fuente de dispersión de gotículas, dado el flujo de aire que generan a su alrededor, por lo que no son recomendables. Sin embargo, caso de que por razones de aumento de temperatura sea necesario su uso, hay que complementarlo con una ventilación natural cruzada, de forma que el flujo de aire generado no se dirija hacia las personas. Así mismo, hay que vigilar que la posición del ventilador no facilite la transmisión entre grupos, y se utilizará a la menor velocidad posible, para generar menos turbulencias.
- ❖ Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta, y semanalmente se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro, para ser colocado al día siguiente. Estas frecuencias pueden variar en función de las horas de uso, del tipo de usuario y de la ocupación del espacio.

Residuos

- ❖ El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.
- ❖ Se deberá disponer de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.
- ❖ No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).
- ❖ 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 papelera de esta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera: o El cubo o

81

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 233/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

papelera 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, 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).

- ❖ 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

Servicios y aseos

- ❖ Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Cuando sea posible, mantenga sus ventanas abiertas o semiabiertas; caso de disponer de extractores mecánicos, mantenga estos encendidos durante el horario escolar.
- ❖ Se aginarán aseos por niveles educativos en las distintas zonas del centro, de esta forma se reducirá el número de usuarios por aseo, reduciendo los contactos entre alumnos de diferentes aulas.
- ❖ Recuerde que la ocupación máxima será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso una distancia de seguridad.
- ❖ El personal del centro (docente y no docente) tendrá asignados aseos diferentes al de los alumnos.
- ❖ En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 234/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.

- ❖ Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad y, al menos, dos veces al día.

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

El objetivo de este apartado es establecer las pautas que deben seguirse en los centros educativos 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, los centros o servicios educativos contarán 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 propuesta en este documento, se facilitará un listado –por Distrito APS/AGS– de los centros y servicios educativos existentes, con indicación de la persona, teléfono y correo de contacto.

IDENTIFICACIÓN CASO SOSPECHOSO / CONTROL DE SINTOMATOLOGÍA SOSPECHOSA

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también

83

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 235/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO	Coord. 7G, 5G N°Ref: 0050828		16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

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

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

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

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

ANTES DE SALIR DE CASA

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID19 en el entorno familiar del niño y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

- ❖ Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19.
- ❖ Diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o

84

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 236/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (Anexo II).

- ❖ 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.

🚦 Se recomienda que el centro contacte con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

EN EL CENTRO EDUCATIVO

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 (Anexo II), 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

85

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 237/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO	Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828		16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.

- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO

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

1. La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II de este documento, o bien con el teléfono establecido preestablecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.
2. Sería recomendable disponer de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).
3. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
4. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
5. Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión

86

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfngOVp3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 238/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO	Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828		16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que emanen de esta evaluación.

6. En caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/ Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación

ACTUACIONES POSTERIORES

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido personal docente o no docente– se procederá a realizar una L+D de acuerdo con 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 estos. Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

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

16. COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Para conseguir una apertura de los centros segura y saludable, teniendo en cuenta las medidas de prevención, seguridad e higiene que se recogen en este documento, es evidente que hay que plantear nuevas medidas organizativas, de funcionamiento y curriculares que tengan en cuenta las características de cada centro.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 239/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

16.1.- COORDINACIÓN

Es necesario reforzar el trabajo intersectorial a nivel local y la coordinación entre niveles de la administración, para posibilitar soluciones colaborativas y adaptadas a la realidad de cada centro educativo que posibiliten el cumplimiento de las medidas preventivas, así como para facilitar la comunicación necesaria tanto para la gestión de los posibles casos o brotes de COVID-19, como para la atención de aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad social. Para ello se crearán Comisiones, cuyo objetivo es el seguimiento de la aplicación de estas medidas y la toma de decisiones conforme se pueda ir modificando la situación de la pandemia o fuera necesario la modificación o adaptación de las medidas y/o recomendaciones contenidas en este documento.

16.2.- PARTICIPACIÓN

DIRECCIÓN DEL CENTRO

- ✚ Conocer de primera mano la información oficial disponible sobre el Coronavirus COVID-19 y cuantas novedades se den, detectando y contrarrestando la información falsa y trasladándola al resto de la comunidad educativa.
- ✚ Implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención en el centro: garantizar la seguridad de los accesos (apertura y cierre) y asistencia del alumnado, profesorado y familia, situar los carteles en lugar visible, ajustar horarios, redistribuir espacios, etc.
- ✚ Garantizar la comunicación y coordinación de todos los agentes implicados (internos y externos). o Adaptar el Plan a las características de su centro, en colaboración con el Equipo COVID-19.
- ✚ Garantizar la colaboración, la planificación comunitaria, el respeto y la asunción individual y colectiva de responsabilidades.
- ✚ Aplicar los checklist de verificación que se indiquen. o Impulsar el desarrollo de actuaciones de promoción y educación para la Salud por ejemplo mediante la adscripción de centro al “Programa de Promoción de Hábitos de Vida Saludable”.

COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

- ✚ Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
- ✚ Elaboración del Plan adaptado a las características de su centro.
- ✚ Coordinar las medidas de prevención, información y formación para protegerse y proteger a los demás.
- ✚ Coordinar las orientaciones facilitadas al profesorado para facilitar su puesta en marcha.
- ✚ Coordinar el asesoramiento psicopedagógico y emocional al alumnado.
- ✚ Coordinar el asesoramiento, información y apoyo emocional a las familias.
- ✚ Asegurar momentos de participación del alumnado y de las familias en las actuaciones derivadas del Plan.
- ✚ Ejercer de Promotores de Hábitos de Vida Saludable a través de iniciativas de mediación y de educación entre pares, ayudando además a concienciar sobre las medidas en el centro, la familia y la comunidad.

PROFESORADO

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

ALUMNADO

- ✚ Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

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

FAMILIA

- ✚ Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
- ✚ Consultar habitualmente la información facilitada por el centro a través de PASEN y/o otros medios establecidos en el Plan de contingencia.
- ✚ Ser conscientes de la importancia de su papel para continuar con las medidas de prevención y protección desde casa.
- ✚ Prestar atención a los sentimientos y emociones de sus hijos/as para ayudarlos a entender y aceptar de una manera positiva esta nueva situación.
- ✚ Mantener una comunicación fluida con el centro educativo a través de los canales que el centro haya puesto a su disposición.
- ✚ Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN.

17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

El Plan del centro debe abordar la comunicación entre todos los integrantes de la comunidad educativa para que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas recogidas en el mismo estén a disposición y comprendidas por las personas implicadas.

Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos básicos:

90

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 242/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

- ❖ Facilitar información de fuentes fidedignas, evitando bulos o información no contrastada.
- ❖ Potenciar el uso de infografías, guías básicas, cartelería, señalización o cualquier otro medio que contribuya con el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención, vigilancia e higiene.
- ❖ Adaptar la información facilitada al nivel de comprensión y necesidades de los receptores (alumnado, familias, docentes...).
- ❖ Contemplar a todos los implicados en el PLAN, incluyendo al equipo directivo, equipo de Protección y Bienestar, docentes, familias, alumnado, administraciones, agentes sociales o cualquier persona que pudiera verse afectada por el mismo.
- ❖ Facilitar la información necesaria antes del inicio del curso y en todo caso al comienzo de las actividades o actuaciones afectadas.
- ❖ Cuidar que la información se mantenga actualizada y en el caso de modificaciones (indicaciones sanitarias, horarios...) se asegurará la comunicación de estas a las personas afectadas (alumnado, familias, trabajadores...).
- ❖ Utilizar vías de comunicación de fácil acceso entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa (herramienta PASEN, teléfonos, correos electrónicos...).
- ❖ Mantener un canal disponible para la solución de dudas que puedan surgir sobre la aplicación del Plan.

Otras vías y gestión de la información

Otras vías de comunicación serán Ipsen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tableros de anuncios, circulares....

18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 243/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Seguimiento	Equipo Covid	Mensual	Observaciones

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

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:

1. 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.
2. 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.
3. Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia.
4. El número de docentes que atiendan a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

VERIFICACIÓN	WEdQDtcfnGOvP3z73D1jGTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 245/248
RUIZ GARCÍA, ALONSO Coord. 7G, 5G Nº.Ref: 0050828			16/11/2020 21:04:34
			

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

Grupo convivencia	Curso al que pertenece el grupo	Aseo (planta y n.º aseo)	
INFANTIL 3 AÑOS A	INFANTIL 3 AÑOS A	1ª	1
INFANTIL 3 AÑOS B	INFANTIL 3 AÑOS B		1
INFANTIL 4 AÑOS A	INFANTIL 4 AÑOS A		2
INFANTIL 4 AÑOS B	INFANTIL 4 AÑOS B		3
INFANTIL 5 AÑOS A	INFANTIL 5 AÑOS A		4
INFANTIL 5 AÑOS B	INFANTIL 5 AÑOS B		4
1º PRIM. A	1º PRIM. A	2ª	5
1º PRIM. B	1º PRIM. B		5
2º PRIM A	2º PRIM A		6
2º PRIM B	2º PRIM B		6
3º PRIM. A	3º PRIM. A	2ª	7
3º PRIM. B	3º PRIM. B		7
4º PRIM A	4º PRIM A		8
4º PRIM B	4º PRIM B		8

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

5º PRIM. A	5º PRIM. A	1ª	9
5º PRIM. B	5º PRIM. B		9
6º PRIM A	6º PRIM A		10
6º PRIM B	6º PRIM B		10

ANEXO II. GESTIÓN DE CASOS: Actuaciones ante sospecha y confirmación. CURSO 2020/2021 (Revisión 2 de octubre)

[Enlace](#)

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

“C.E.I.P. HERNÁNDEZ CÁNOVAS”

