



PLAN DE CENTRO

L.E.A.

Ley de Educación de Andalucía 10-12-2007

De conformidad con lo dispuesto en la L.E.A. 10/12/2007 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, que regula la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Públicas de Educación Infantil y de los Colegios Públicos de Educación Primaria de la Comunidad Autónoma Andaluza, que exige en su Artículo 20 la realización del **PLAN ANUAL DE CENTRO**, el Equipo Directivo ha coordinado su elaboración, teniendo en cuenta las aportaciones del Claustro, del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, los Equipos de Ciclo y Docentes, el Equipo de Autoevaluación y del Consejo Escolar.



R.O.F.

C.E.I.P. EL PARQUE



INDICE

FUNDAMENTACIÓN Y COMUNIDAD EDUCATIVA

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

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

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

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

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

6. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

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

8. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL 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 LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.



9. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO. EN EL SUPUESTO DE QUE EL CENTRO DECIDIERA EL USO DE UN UNIFORME, ESTE, ADEMÁS DE LA IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO, LLEVARÁ EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA LA MARCA GENÉRICA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA ASOCIADA A LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

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

11. ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS MÉDICOS.

12. CAUCES DE COMUNICACIÓN CON EL MEDIO SOCIAL QUE NOS RODEA.

13. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

14. CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

15. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO.



FUNDAMENTACIÓN Y COMUNIDAD EDUCATIVA

Este Reglamento interno de Organización y Funcionamiento, está basado en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, donde se establece el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria. En el mismo, se establecen la obligatoriedad y mecanismos, para que cada centro elabore y apruebe su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento como el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las Finalidades Educativas, y el desarrollo y organización del Proyecto Curricular de Centro, dentro del marco legal vigente y de respeto a la autonomía de cada centro.

Intentamos que este ROF establezca mecanismos claros y sencillos para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento de nuestro centro, así como, las medidas precisas que faciliten las relaciones entre todos los componentes de la Comunidad Educativa.

De este modo, proponemos un modelo de gestión, de participación y control democráticos en la vida del centro, de manera que todos los sectores comprometidos contribuyan con sus aportaciones a conseguir el objetivo básico del centro, que no es otro que la Educación: una Educación de respeto, tolerancia y libertad.

LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CEIP “EL PARQUE”

- ❖ La Comunidad Educativa de un centro la forman distintos sectores, cada uno con funciones diferentes, pero todos ellos con una labor importante para el buen funcionamiento de éste.
- ❖ Los sectores que forman la de nuestro Colegio, participan de una manera muy activa en la vida del mismo, y, aunque sus características sean similares a las de otros Centros Educativos, tiene como todos ellos, unas peculiaridades que lo hacen diferente y lo concretan a un entorno específico que configuran "nuestra propia Comunidad Educativa".
- ❖ Para el desarrollo de todos los apartados de este documento, hemos querido partir de su estructura y su localización, para que se ofrezca una visión de conjunto y nos muestre, de qué forma está organizado nuestro Centro.

2.1. ESTRUCTURA DEL CENTRO

En primer lugar, destacar que se trata de un edificio dividido en dos estructuras con más de cien años de historia. Nuestras limitaciones estructurales son el mayor impedimento con el que contamos a la hora de trabajar el día a día.

Desde el punto de vista académico, se trata de un Centro en el que se imparte Educación Infantil y Educación Primaria.

En cuanto a **espacios**, cuenta con las siguientes instalaciones:



- * Aulas: 9 de grupo completo, repartidas 5 en un edificio y 4 en el otro. 2 aulas específicas (Para alumnos de NEE y Logopedia).
 - * 2 pequeños almacenes en uno de los patios
 - * 2 Patios
 - * 1 comedor escolar, que hace las veces de aula matinal y de actividades extraescolares.
 - * 1 cocina
 - * 1 sala de profesorado, que hace a la vez de Biblioteca de los mayores.
 - * 1 aula pequeña que se utiliza para varias cosas: reuniones de AMPA, refuerzos....
 - * 1 Biblioteca de los pequeños.
 - * Una Jefatura de Estudios. Al lado de la misma el aula de P.T.
 - * Una secretaría junto a Dirección. Junto a la secretaría el aula de A.L.
 - * 1 Sala de Usos Múltiples
 - * 2 pequeños cuartos de limpieza
- *2 cuartos de baño para profesorado en cada edificio y 2 para el alumnado también en cada edificio.

Recursos humanos: 15 profesores/as forman básicamente de plantilla, 1 monitora de educación especial, 1 persona de Administración compartida con otro centro de la localidad, 2 limpiadoras, 1 persona de vigilancia por el Plan de Familia y el personal contratado por el Plan de familia que varía según las circunstancias de cada curso escolar, así como los mentores del Acompañamiento Escolar y el monitor de Deporte en la Escuela.

2.2. LOCALIZACIÓN DEL CENTRO

Ada. Diputación s/n C.P. 14700/ Palma del Río

Teléfono: 957719917

Fax: 957719918

www.facebook.com/ceipelparque/

14005201.edu@junta-andalucia.es (del Centro)



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

El Consejo Escolar y el Claustro del profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la Comunidad Educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

Existen, por otro lado, otros órganos del centro que interrelacionan entre sí y, a su vez, con los órganos colegiados. Convendría, por ello, disponer de un procedimiento, que permitiera y garantizara la comunicación y el tránsito de la información entre tales instancias a los efectos de fomentar y favorecer la participación en todos los ámbitos organizativos del centro. Más adelante se determinará el procedimiento por el que se vertebraría y canalizaría la información ascendente/descendente entre tutorías – equipos docentes – equipos de ciclo – ETCP – Claustro – Consejo Escolar.

Recogiendo de manera resumida los diferentes canales de **participación** de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del centro:

- La participación del alumnado se lleva a cabo a través de:
 - Los delegados y delegadas de clase.
- La participación de las familias se lleva a cabo a través de:
 - Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.
 - Las asociaciones de padres y madres, en su caso.
 - Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

Se pautarán reuniones periódicas del equipo directivo con los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo y/o con las asociaciones de padres y madres, según el tema a abordar, a través de la persona que presida éstas últimas o su junta directiva, por ejemplo, con carácter previo a las sesiones trimestrales de seguimiento y revisión del Plan de Centro y en el proceso de autoevaluación a final de curso.

Recibirán información periódica del proceso educativo de sus hijos/as, tanto en las reuniones de tutorías como en reuniones con la directora y el jefe de estudios si así lo solicitan. Se pedirá colaboración en aquellas actividades programadas que lo



requieran. Para la realización de las mismas la directora reunirá aproximadamente cada dos meses a la directiva del AMPA y a los delegados y delegadas de los distintos niveles educativos.

- La participación del profesorado se lleva a cabo a través de:
 - El Claustro de Profesorado.
 - Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
 - Los diferentes órganos de coordinación docente del centro.
- El personal de administrativo será el encargado de la atención e información al público. Al estar compartido con otro centro, no tiene representación en el Consejo Escolar.
- Los monitores/as se encargarán de las funciones de apoyo asignadas y gestionadas por la directora: comedor, aula matinal...

FUNCIONES Y CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

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.

Composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por la dirección del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario del centro.
3. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.



- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario del Claustro de Profesorado, por orden de la directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
3. Desarrollo de las sesiones. Para el normal desarrollo de las sesiones se establecerán las siguientes normas:
 - La persona podrá hablar después de haber pedido el turno de palabra. Las intervenciones serán de cinco minutos aproximadamente.
 - Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en su uso de la palabra, excepto por la Presidencia.



- La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- 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.
- Las v o t a c i o n e s no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante s u desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

FUNCIONES Y CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR. COMISIÓN PERMANENTE Y COMISIÓN DE CONVIVENCIA

COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

Según el artículo 49 del Decreto, nuestro Centro Escolar al ser de nueve unidades y una de PT, estará compuesto por los siguientes miembros, que serán renovados cada dos años por elecciones al Consejo Escolar:

- a) La dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe de estudios.
- c) Cinco maestros o maestras.
- d) Seis padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios. (No existe su representación por ser compartida con otro Centro Escolar)
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

Son competencias del Consejo Escolar y según el artículo 50, los siguientes puntos:

- a) Evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Evaluar 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) Conocer la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR



Se funcionará atendiendo al artículo 51.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario 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.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. Desarrollo de las sesiones. Para el normal desarrollo de las sesiones se establecerán las siguientes normas:

- La persona podrá hablar después de haber pedido el turno de palabra. Las intervenciones serán de cinco minutos aproximadamente.
- Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en su uso de la palabra, excepto por la Presidencia.
- La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- 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.
- Las v o t a c i o n e s no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

Se realizará atendiendo al artículo 52.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. 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.
4. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.



PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTE EN EL CONSEJO ESCOLAR.

Nos ceñiremos a lo redactado en el artículo 53.

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

inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

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

COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR

COMPONENTES:

Estará formado por la directora, el jefe de estudios, un profesor/a del centro y un padre o madre, ambos pertenecientes al Consejo Escolar. Se reunirán e informarán al resto del Consejo Escolar las veces que fueran necesarias durante el curso escolar. Se levantará Acta de las reuniones, que se guardarán en la Jefatura del Centro.

Tendrán las siguientes competencias:

- a) Estudiar y reflexionar sobre el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Estudiar 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) Proponer al Consejo Escolar 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, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas a aquellas familias que no deseen tener vínculos educativos con el Centro, actuando como mediadores entre las familias y el Centro.



- g) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y solicitar ante el Consejo Escolar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto de Reglamento y funcionamiento de los Centros Docentes.
- h) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Comprobar al final de cada curso escolar el estado de los libros de texto en Educación Primaria y levantar Acta de su estado para tomar las medidas necesarias según la legislación vigente.
- l) Cualquiera otra que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por la directora, que ejercerá la presidencia, el jefe 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.

COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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



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

DESIGNACIÓN, NOMBRAMIENTO Y PLAN DE REUNIONES de los órganos de coordinación docente (artículo 8)

Existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos docentes.
- Equipos de ciclo.
- Equipos de orientación.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

1. La designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda, de las personas titulares de los órganos de coordinación docente se llevará a cabo en el mes de septiembre.

2. La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el centro. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

En cuanto al **plan de reuniones** establecido por la jefatura de estudios; debido a nuestros problemas estructurales (dos edificios) y por falta de tiempo, las reuniones de los equipos docentes se realizan en dos tramos horarios del mismo lunes, consiguiendo así que los especialistas puedan asistir a ambas. Y las reuniones de equipos de ciclo se organiza primero una junta de todos los ciclos donde se debaten los temas generales que afectan a todo el centro y después los distintos ciclos por separado, para los asuntos que solo concierne al equipo.

Este se puede resumir:

horario de los órganos y equipos:

*Equipos docentes: 15:15h. a 17:00h. / equipos de ciclos: 15:15 a 17:00h. / ETCP: 15:15h. a 16:00h. /

Claustros: 16:00h. a 17:00h. / Consejos Escolares: 18:00h. a 19:00h. / tutorías: 17:00 a 18:00h. lunes por la tarde.

*Las reuniones de equipos docentes: 15:15h. a 16:15h se celebrarán en el edificio I (edificio de los pequeños), lugar: aula de E.I. Será de E. Infantil y 1º ciclo juntos.

En el edificio II (edificio de los mayores) el 2º y 3º ciclo juntos en horario de 16:15h. a 17:00h., lugar: sala de profesores. Son los especialistas los que tienen ir cambiando de edificio.

*Reuniones de todos los ciclos: de 15:15h. a 16:15h., lugar: sala de profesores.

*Reuniones individuales de los ciclos: de 16:15h. a 17:00h., lugar: aulas de los coordinadores.



*Tutorías: 17:00h a 18:00h., lugar: aulas.

*Claustros, ETCP y Consejos Escolares. lugar: sala de profesores.

Primer lunes del mes: Equipos docentes.

Segundo lunes del mes: Equipos de ciclo.

Tercer lunes del mes: Equipo de orientación y Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Cuarto lunes del mes: Claustro y Consejo Escolar.

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

3.1. PROFESORADO

- ❖ Es el colectivo encargado de la organización pedagógica y didáctica del Centro. Se distribuye en los distintos ciclos de enseñanza que se imparte en este colegio: Infantil y Primaria.
- ❖ Todos ellos componen el Claustro de Profesores y participan en la gestión y organización del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar que actúan como portavoces del colectivo al que representan.
- ❖ Forman a su vez, los distintos equipos correspondientes a los Ciclos Educativos en los que imparte enseñanza. Cada Equipo de Ciclo tendrá un coordinador/a que además de otras funciones lo representará en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, junto con la coordinadora del Equipo de Orientación del Centro.

3.1.1. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Como nuestro Colegio es un centro de una línea, tiene una plantilla actualmente de 15 profesores/as dependientes de la Junta de Andalucía, repartidos de la siguiente manera:

4 profesoras de Educación Infantil, 1 profesor de la Especialidad de Inglés, 1 profesora de francés, 1 profesor de Educación Física, 1 profesora de P.T., 1 profesora de Educación Musical, 1 profesora de A.L. compartida con otro Centro, 1 profesora de Religión y 4 profesores/as generalistas de Educación Primaria.

Se intentará hacer un Claustro al menos una vez al mes, y reuniones conjuntas de ciclo y docentes las tardes de los lunes para aquellos aspectos que vayan surgiendo durante la semana.

3.1.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

El profesorado (funcionario o interino) tiene los derechos y deberes que establecen y desarrollan las Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones y demás disposiciones legales vigentes. Concretamente se desarrollan en los artículos 7,8 y 9 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio y al que nos ceñimos de manera escueta y clara.



Así mismo, el profesorado viene obligado al cumplimiento de cuantos acuerdos tomen, en el ámbito de sus competencias, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores, el ETCP, los equipos docentes y el Equipo Directivo.

No obstante, por su incidencia en la actividad diaria del centro y por su relación con los Derechos y Deberes propios de otros estamentos de la Comunidad Educativa, hacemos destacar de entre los derechos y deberes que asisten al profesorado, los siguientes:

- Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones del mismo.
- Participar activamente en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.
- Participar en las actividades que se establezcan en el programa del curso escolar. Promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro, aprobadas en el Claustro y en el Consejo Escolar, y siempre bajo los criterios establecidos en el punto 14 del ROF sobre actividades complementarias.
- Participar activamente en las líneas pedagógicas del centro, y que se resumen en nuestro “Plan de Mejora en Comunicación Lingüística y Matemática”, y en las Propuestas de Mejora que se establezcan cada curso escolar.
- Participar con los demás componentes de su ciclo en las planificaciones que correspondan (Proyecto Educativo de Centro, Proyecto Curricular, etc...).
- Hacer sus programaciones de aula (en las distintas áreas que imparta).
- Trabajar en equipo y de manera coordinada entre su ciclo y el resto de ciclos.
- Participar activamente en los planes de evaluación que determine la Consejería.
- Participar en actividades de Perfeccionamiento y Reciclaje con el fin de estar actualizado en todo momento.
- Convocar entrevistas con los padres/madres de alumnos/as dentro del horario previsto para ello.
- Controlar la asistencia de sus alumnos a clase y seguir la rutina de control de absentismo.
- Ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los términos que establece la legislación vigente.
- Controlar el acceso de sus alumnos a cualquier dependencia del centro a fin de evitar responsabilidades.
- Velar porque en todo momento las dependencias usadas por el grupo de alumnos/as a su cargo queden en estado de orden y aseo, no permitiendo la estancia de alumnos/as en aulas o departamentos exentos de vigilancia.
- Cooperar en la Educación de todos los alumnos/as aunque no estén bajo su tutoría.
- Asistir puntualmente a sus clases y justificar las ausencias ante la jefatura de estudios.
- Conocer y utilizar con sus alumnos las nuevas tecnologías.
- Ser reconocida su autoridad magistral y académica.
- Recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia y sus alumnos.
- Ser respaldados por el Consejo Escolar ante personas que causen daños, injurias u ofensas, sin perjuicio de otras actuaciones en los ámbitos administrativos ó judiciales.

3.1.3. AUSENCIAS DE PROFESORADO Y SUSTITUCIONES

El jefe de estudios custodia y controla las faltas de asistencia. El profesorado y el personal administrativo entregarán sus justificantes en la Jefatura de Estudios.

En dicho despacho estarán en una carpeta clasificada en subcarpetas, cada una de una



persona en concreto.

Normalmente se seguirán los criterios siguientes:

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

- El profesorado que prevea cualquier ausencia laboral, y que afecte tanto a la jornada completa como parcial, debe comunicarla al Jefe de Estudios con la mayor antelación posible, a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
- En todas las ausencias previstas el profesorado afectado facilitará la programación concreta para el tiempo de su ausencia a la Jefatura de Estudios, para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
- En las ausencias imprevistas el Jefe de Estudios facilitará la programación de actividades al profesorado que vaya a sustituir la ausencia, de acuerdo con la programación anual elaborada por el Ciclo correspondiente, y con la colaboración y asesoramiento del compañero/a de nivel del profesorado al que afecte la ausencia.
- La Dirección del centro gestionará ante el Servicio del Personal de la Delegación Provincial de Educación, y a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado que sean decididas, de acuerdo con nuestro cupo horario asignado para tal fin.

En cuanto a las **sustituciones**:

El orden de sustituciones será como viene establecido en el D 328/2010 de 10 de julio, que en su *artículo 70* recoge lo siguiente:

“ La Dirección recogerá en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudiera producir por enfermedad, ausencia u otra causa que las sustituciones ya sean de un día o varios las realizará el profesor de refuerzo, excepto en las especialidades de música, inglés, educación física y religión, que serán cubiertas por los tutores del curso afectado ”

EL ORDEN ESTABLECIDO PARA CUBRIR LAS SUSTITUCIONES ES EL SIGUIENTE:

1. Profesor/a de Apoyo.
2. Profesorado de Primaria o de Infantil que esté realizando apoyo en otros niveles en la hora de especialistas en su curso.
3. Profesorado de Primaria cuyo grupo esté en clase de Religión Católica y no tengan alumnos de Alternativa.
4. Coordinador/a de Planes y Programas.
5. Coordinadores/as de ciclo.
6. Equipo Directivo.



NOTA : Estos criterios tendrán un carácter abierto y flexible atendiendo siempre a las necesidades del Centro.

En los casos de ausencias del profesorado de Inglés, Francés, Educación Física, Educación Musical o Religión, los tutores o tutoras se quedarán con su alumnado.

3.1.4. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Las **funciones** que debemos desempeñar el Equipo Directivo según se redacta en el Decreto, en los artículos 68, 70, 73 y 74, son las siguientes:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar y revisar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- 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) Impulsar las líneas pedagógicas acordadas por todo el Claustro para la mejora del rendimiento escolar.
- j) Aplicar los objetivos del Proyecto de Dirección coordinados con las Propuestas de Mejora de cada curso escolar.
- k) Realizar reuniones semanales del equipo directivo para llevar una verdadera coordinación de la dirección del centro.
- l) Cualquier otra que le sean atribuidas por Orden de la Consejería de educación.

Competencias de la dirección:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.



- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado para conseguir una línea de trabajo en común. 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 y el proyecto de dirección.
- 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) Continuar con las reuniones de la directora con el AMPA y los delegados/as de todos los niveles para organizar las actividades complementarias que vayan surgiendo.
- j) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- n) 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.
- ñ) 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) Organizar reuniones semanales con los órganos de coordinación docentes para dinamizar y crear un centro de trabajo en equipo.

t) Gestionar e informar a la inspección además de los asuntos de diario, de los temas urgentes, como por ejemplo los Protocolos de Posibles Acosos Escolar que se pudieran producir en el centro.

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

Las direcciones del centro 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.

Competencias de la jefatura de estudios:

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

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con 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 y velar por el seguimiento de la coordinación con nuestra línea de trabajo.

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.

Competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios.
- 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.
- 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.

3.1.5. FUNCIONES DE LOS ÒRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Son descritos en los artículos 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89 y 90, y ciñéndonos a los mismos lo adaptamos a nuestro centro ampliándolos con nuestros propios criterios de actuación.

Los órganos de coordinación docente son los siguientes:

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de ciclo.



- c) Equipo de orientación.
- d) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e) Tutorías.

a) Equipos docentes.

1. 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. Se reunirán una vez al mes, los lunes por la tarde. Primerio el edificio I y

posteriormente el edificio II, como ya quedó explicado en el plan de reuniones (página 12)

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación 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) Aplicar las líneas pedagógicas aprobadas en nuestro “Plan de Mejora en Comunicación Lingüística y Matemática” y las Propuestas de Mejora de cada curso escolar.
- i) Llevar un seguimiento, registro y coordinación constante con el profesorado que atiende al alumnado de refuerzo o de NEAE de su nivel educativo.
- J) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran



presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

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

b) Equipos de ciclo.

1. 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 la directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado.

2. Los equipos de ciclo en nuestro centro son los siguientes:

Un equipo de educación infantil de segundo ciclo y uno de primero, uno de segundo y uno del tercer ciclo de educación primaria.

Para poder llevar a la realidad las coordinaciones de los distintos ciclos, una vez al mes nos reunimos todos los maestros/as y vamos trabajando dentro de nuestra línea pedagógica. Quedará recogido en las actas de los distintos ciclos, pues posteriormente y ese mismo día seguirán reunidos cada ciclo por separado.

3. Competencias de los equipos de ciclo.

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.

b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado. Al mismo tiempo que se guiarán a los docentes para que se apliquen nuestra línea pedagógica en comunicación lingüística y matemática.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que afecten a su ciclo.

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) Coordinar en su ciclo las líneas pedagógicas aprobadas en nuestro “Plan de Mejora en Comunicación Lingüística y Matemática” y las Propuestas de Mejora de cada curso escolar.



j) 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.

4. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

Al ser un colegio de una línea, tenemos un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos.

5. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

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

6. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período

continúen prestando servicio en el centro.

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

7. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director



o directora.

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

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

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

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

maestro o maestra.

c) Equipo de orientación

1. El centro tendrá un equipo de orientación del que formará parte:

La orientadora del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre. El referido profesional tendrá, a todos los efectos, los mismos derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación la maestra especializada en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, la maestra especialista en audición y lenguaje, y los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad en el centro. En nuestro centro serían el jefe de estudios y la directora.

2. 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.

3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.

4. El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será la orientadora 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.

5. La orientadora tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar. Incluido la colaboración en los Protocolos de posibles acosos escolares.
- 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.

d) Equipo técnico de coordinación pedagógica.

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la directora, que lo presidirá, el jefe de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario/a el maestro/a que designe la directora cada curso escolar entre sus miembros.
2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, la orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

3. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo, velar por su cumplimiento.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.



- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento. Informar del seguimiento los planes y programas que se realicen cada curso escolar, redactados por los coordinadores de dichos planes y programas.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la aplicación y el seguimiento de las pruebas de Escala.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



e) Tutoría y designación de tutores y tutoras.

Al profesorado de Ed. Infantil y Primaria le será asignado su grupo de alumnos en el primero claustro del mes de septiembre de cada curso escolar, atendiendo a la forma que determine el plan de centro y la normativa vigente:

-Art. 89 Decreto 328/2010, de 13 de julio, Reglamento Orgánico Centros (BOJA nº 139, de 16/07/2010)

-Art. 20 Orden 20/08/2010, que regula la organización, funcionamiento y horarios en CEIP (BOJA nº 169, de 30/08/2010).

-Instrucción 12/2019 de junio, de la Dirección general de ordenación y evaluación educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten Educación Primaria para el curso 2019/20.

Criterios:

- 1) Continuación en primer lugar por parte de aquellos tutores/as que no terminan ciclo con su curso. (Aunque la LOMCE no establece los ciclos, en Andalucía lo seguimos respetando en la medida de lo posible y siempre que no afecte pedagógicamente al alumnado)
- 2) Se debe intentar que el profesorado especialista de Educación Primaria (inglés, educación física, francés y música según carga horaria de especialidad), si deben asumir una tutoría y salir un número elevado de horas, se le asigne una tutoría en el segundo o tercer ciclo de educación Primaria. En todo caso se debe procurar que el profesorado especialista que asuma tutorías, salga el menor tiempo posible de ellas cuanto menor sea el alumnado.
- 3) Elección del resto de docentes definitivos en el centro, que hayan estado en servicio activo al menos durante el último curso escolar. En el caso de que estén de baja en el momento de inicio de curso, la dirección se pondrá en contacto con ellos para saber el curso que quieren en el caso de haber acabado ciclo, y se comunicará al claustro. (Puesto que la baja es un proceso pasajero, consideramos que la persona que cubra dicha situación es de manera temporal, por lo que será el profesorado definitivo en el centro el que elegirá el curso).
- 4) Elección por parte de docentes provisionales y profesorado definitivo que se incorpore en el presente curso escolar después de prestar servicios en otros centros educativos o instituciones, por orden de antigüedad en el Centro de las tutorías que queden libres, o si concurren varios docentes con la misma antigüedad, por orden de tiempo de servicio en la Administración.
- 5) Elección del resto de docentes interinos por orden de antigüedad en el Centro o si concurren varios docentes nuevos en el Centro, por orden de tiempo de servicio.
- 6) La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnado y áreas la realizará la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y atendiendo a estos criterios pedagógicos y/u organizativos.
- 7) Se procurará que algún miembro del Equipo Directivo no sea tutor. Se intentará que impartan clases en el segundo, tercer ciclo o apoyo de Educación Primaria. En el supuesto de que eligiesen tener tutoría se dará prioridad al Equipo Directivo en la asignación de los cursos que permitan una mejor atención de la tutoría y la organización de la función directiva.



- 8) Para la designación de tutor-a de un determinado grupo se tendrán en cuenta las particularidades colectivas e individuales del mismo (alumnado NEAE...). La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario será ejercida de manera compartida (COOTUTOR) entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- 9) La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.
- 10) En casos concretos se puede contemplar la posibilidad de que un maestro/a no termine el Ciclo con su grupo de alumnos/as, por razones pedagógicas fundamentadas, oído el ETCP, estudiado el caso por el Equipo directivo, previa consulta a la Inspección Educativa e informando al Claustro y al Consejo Escolar.
- 11) En los grupos que presenten características especiales, se contemplará la posibilidad de destinar mayores recursos humanos gracias a las medidas adoptadas de atención a la diversidad, tales como mayor número de horas de apoyo, desdoble del grupo en áreas instrumentales, etc. siempre que la disponibilidad horaria lo permita.

Esta elección de tutorías se sondeará en un claustro, siempre al final de cada curso escolar para el siguiente, y así poder organizar con tiempo el próximo curso escolar; aunque no se hará oficial hasta septiembre del curso que se inicie como marca la normativa vigente.

3. 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.

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

5. Funciones de la tutoría.

Los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y

promoverán la presencia y participación en la vida 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.

Ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial. Y aplicar nuestras líneas de intervención pedagógicas para conseguir aumentar el rendimiento escolar de nuestro alumnado en comunicación lingüística y matemática.
- 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 grupales y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación. Coordinación constante con el profesorado de refuerzo y los especialistas de P.T y A.L.
- 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 a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. El horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Los criterios para determinar los horarios de los órganos de coordinación docente son los establecidos en la Orden:

“Según la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento, y en el artículo 15, se explica que el número total de horas lectivas de mañana semanales, asignadas para la realización de las funciones de coordinación de los equipos de ciclo y de orientación es el siguiente: “De nueve a diecisiete unidades: 1 hora por cada equipo de ciclo



y 1 hora por el equipo de orientación”.

En el artículo 9 sobre la organización de la tutoría se recoge que se incluirá una hora a la semana de las de obligada permanencia en el centro, que se dedicará a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado, previamente citados o por iniciativa de estos; pero, en todo caso en sesión de tarde.

El artículo 13 de dicha Orden explica que del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la jefatura de estudios, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procurará la coincidencia de todo el profesorado con objeto de asegurar la coordinación de los distintos órganos de coordinación docente. Dicho horario se destinará a las siguientes actividades: reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica, de equipos de ciclo, cumplimentación de documentos académicos, programación de actividades educativas, asistencia a las sesiones de evaluación, asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento...”



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

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones. Los procedimientos de participación estarán recogidos en los correspondientes apartados del proyecto educativo. Sin embargo, procede disponer los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos. En este sentido, este apartado del ROF se desarrolla en los siguientes puntos del Proyecto Educativo:

- El **apartado 5 del proyecto educativo**, referido a “**Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado**”.
- El **apartado 6 del proyecto educativo**, referido a “**La forma de atención a la diversidad del alumnado**”.
- El **apartado 8 del proyecto educativo**, referido a “**El plan de orientación y acción tutorial**”.
- El **apartado 9 del proyecto educativo**, referido a “**El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias**”.
- El **apartado 10 del proyecto educativo**, referido a “**El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar**”.

2.1. CRITERIOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN

En lo que se refiere al **proceso de escolarización** del alumnado, debemos prever los momentos y los medios utilizados para dar publicidad de las vacantes existentes, de los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc.

Con ello facilitamos que todas las familias puedan hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

A tal efecto se irá exponiendo en el tablón de anuncios del colegio situado frente a la puerta del edificio principal, toda la información que se vaya recibiendo al respecto, a la misma vez que por medios tecnológicos

La legislación que regula dicho proceso de escolarización es la siguiente:

- **CORRECCIÓN de errores de la Orden de 24 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados



concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 12-04-2011).

- [INSTRUCCIONES de la Viceconsejería de Educación de 22 de marzo de 2011](#) sobre planificación de la escolarización para el curso académico 2011/2012 en los centros docentes públicos y privados concertados.
- [CORRECCIÓN de errores al Decreto 40/2011](#), de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 31-03-2011).
- [ORDEN de 24 de febrero de 2011](#), por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 25-02-2011).
- [DECRETO 40/2011, de 22 de febrero](#), por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 25-02-2011).

Respecto al **funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente**, procede explicitar procedimientos que garanticen la transparencia y la información de las decisiones tomadas. Así, se pueden considerar:

- La constancia de las decisiones de los órganos que correspondan quedarán reflejadas en las actas correspondientes (en anexos se recogen los modelos de actas).
- Los procedimientos de información de las decisiones adoptadas por el equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias: a través de reuniones generales con los equipos de ciclo y docentes, todos los lunes a las 15:15 horas.

Finalmente, respecto a las decisiones tomadas, el procedimiento que se arbitrará para que éstas sean conocidas por los distintos sectores de la comunidad educativa, será siempre a través de comunicados escritos, dirigidos a los miembros de dicha comunidad educativa afectados.



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

3.1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS E INSTALACIONES

En nuestro centro disponemos de varias dependencias de uso común y para su correcta utilización se establecerán acuerdos atendiendo a las necesidades de cada momento. Cada año a principios de curso, se hará una planificación horaria que tendrá en cuenta: los grupos o profesorado que manifiesten necesidad de utilizar dichos espacios en sus distintas programaciones, las distintas actividades que se programen a lo largo del curso y las necesidades que surjan por parte del Centro con carácter eventual.

La distribución de espacios e instalaciones de nuestro centro se realiza bajo diversos aspectos que son: espacios de uso específico y espacios de uso múltiple o diversificación además de las aulas.

En el edificio principal se encuentran las tres aulas de educación infantil, y dos aulas de educación primaria. Además de: biblioteca de los pequeños, dos aseos, despachos de dirección, sala de apoyo o refuerzo educativo/audición y lenguaje/y AMPA cuando lo necesitan, espacio de limpieza, comedor y cocina; y patio exterior, que consta de cuarto de baño, dos almacenes y caldera.

En el otro edificio se encuentran las cuatro aulas restantes de Educación Primaria, un aseo, un cuarto de limpieza, un cuarto de almacén, el aula de PT, despacho de la jefatura de estudios, el aula que se usa para biblioteca de los mayores y sala de profesores. Además de un patio exterior y salón de usos múltiples SUM.

La llave para la utilización de estos espacios se encuentra en dirección. Es responsabilidad del profesor o profesora que los utilice su recogida y devolución una vez finalizado el curso escolar. En cuanto al patio del edificio principal, se usa para EF por el especialista en todos los cursos de Educación Primaria con el alumnado de ambos edificios cuando lo considera oportuno, y por las profesoras de Educación Infantil para Psicomotricidad.

En cada uno de los siguientes apartados, se especifican las diferentes instalaciones del Centro.

3.2. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Se realizarán los cambios necesarios cada curso escolar, y se recogerán en el inventario del centro, con la colaboración del profesorado y la secretaría.

A) SERVICIO DE MEDIOS AUDIOVISUALES

- Registro en el inventario de Séneca.



B) SERVICIO DE REPROGRAFÍA

El Centro dispone de dos fotocopadoras. Su utilización está reglamentada de la siguiente forma:

- Se podrá hacer uso al mes de doscientas fotocopias por profesor/a del centro. Si por necesidades de organización un maestro o maestra necesitara más, deberá pedírselas al secretario.
- Cada profesorado llevará los folios que se necesiten para las fotocopias, que serán los proporcionados por el alumnado.

C) ESCUELA TICS 2.0

Actualmente se cuenta con el siguiente material para el desarrollo del programa Escuela TIC 2.0:

- Dos ordenadores de sobremesa para cada tutor de dichos cursos, con monitor, teclado y ratón.
- Una pizarra digital, para trabajar en clase contenidos a través del ordenador del profesorado con su proyector y lápices para marcar en la misma. Se ha dado de baja a un proyector y el centro ha corrido con los gastos según las instrucciones del ISE. Y dieciséis ultras portátiles del alumnado.

Los ultras portátiles, estarán guardados en secretaría, y el profesorado lo solicita cuando les hace falta para el alumnado.

3.3. SALA DE PROFESORADO Y BIBLIOTECA

Aunque la misma aula se usa de biblioteca y de sala de profesores, las normas de su uso son iguales:

a) Uso

- ❖ Actividades de apoyo a las distintas áreas que requieran el uso del ordenador.
- ❖ Actividades de distintas asignaturas con distintos grupos de alumnado que requieran el uso del ordenador.
- ❖ En la hora del recreo se usa para préstamo de libros de la biblioteca o de consulta. Controlado por la coordinadora de biblioteca del centro.
- ❖ Reuniones del profesorado, con padres, Claustros, Consejos Escolares....

b) Normas

- El alumnado entrará en orden y en silencio.
- Será el profesorado encargado de encender los ordenadores y de apagarlos a fin de evitar cualquier desperfecto en los equipos. En horas que no esté la coordinadora de biblioteca, el profesor que esté con esos alumnos será el encargado de dejar los libros en su lugar correspondiente y de dejar la sala limpia y en orden.



- Bajo ningún concepto se dejará al alumnado sólo, a fin de evitar un uso no conveniente en Internet.
- Se podrán visitar páginas de cualquier tipo del ámbito científico, cultural, educativo y deportivo. Queda prohibido consultar páginas no adecuadas a menores.
- La sala se dejará ordenada y limpia tal como se encontró. Se cerrarán las ventanas.
- Los aparatos eléctricos y luz se apagarán una vez acabada la actividad.
- Al finalizar la utilización de este espacio, la persona responsable de dicha actividad cerrará la puerta.

3.4. PLAN DE USO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES.

A) INTRODUCCIÓN

- Destacar que la biblioteca está dividida, por estar el centro educativo dividido en dos edificios. Una en el edificio principal, que sí tiene un aula específica de biblioteca. Es usada por E. Infantil y el primer ciclo. La de los mayores está en la sala de profesores.
- Las bibliotecas dispondrán de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave, donde estará principalmente otro tipo de soportes. Dicho material deberá ser solicitado al Coordinador/a de la Biblioteca. También se dispondrá de otros estantes destinados a revistas, libros más leídos, padres.

B) ORGANIZACIÓN

- En las bibliotecas del Centro estará vigente este plan de uso de la biblioteca en lo relativo a normas de la misma, con las reformas necesarias que una vez al año se realizarán y serán revisadas por el Equito Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Tienen acceso a las bibliotecas, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
- El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
- Todos los fondos bibliográficos serán registrados por escrito en carpetas habilitadas para ello en las dos bibliotecas. Los encargados de hacer el registro son el personal de apoyo a la biblioteca escolar y su coordinadora.
- El maestro o maestra que vaya con su grupo clase a desarrollar cualquier actividad podrá usar cualquier recurso, libro o material audiovisual, asegurándose de que cada material se devuelve al lugar correspondiente, se recomienda usar cualquier tipo de señalador para saber con exactitud de dónde fue cogido el material, libro o recurso audiovisual.
- El maestro o maestra que acuda con un grupo clase será responsable del buen uso de todos de los recursos que se encuentren en ella, así como de las instalaciones de esta.



- En estos casos, la coordinadora de la biblioteca podrá actuar como profesora de apoyo para prestar información y orientación al alumnado.
- Al compartir espacio nuestra biblioteca de los mayores con la sala de profesores, se recuerda la necesidad de dejarlo todo en orden. Se abrirá en el recreo gestionado y controlado por la coordinadora de la biblioteca.
- Se podrá estar también en la sala de profesores para consultar información en los ordenadores, cuando esté un maestro o maestra con el alumnado.
- Se podrán visitar páginas de cualquier tipo en el ámbito científico, cultural, educativo.
- En cuanto Internet quedará prohibido consultar páginas no adecuadas a menores.
- El maestro responsable orientará al alumnado sobre un uso adecuado de los medios informáticos.
- No se podrá bajar material ni instalar o desinstalar software sin autorización expresa del profesorado.
- Se permite utilizar el correo electrónico y programas de mensajería, responsabilizándose el usuario del buen uso de estos y siempre que responda a fines pedagógicos.

Horario de las bibliotecas escolares

- Las bibliotecas de nuestro centro permanecerán abiertas durante la jornada escolar pudiendo ser ocupada por cualquier maestro para desarrollar las actividades de lectura que considere oportunas. El horario es elaborado por la jefatura de estudios del centro y será revisado y confirmado por la coordinadora. Se realizarán los cambios necesarios durante el curso.
- El maestro deberá avisar con una semana de antelación a la coordinadora de la biblioteca el momento en el que quiere usarla para trabajar con el alumnado, y dicho horario se recogerá en un cuadrante que quedará expuesto en el tablón de anuncios exterior de las puertas.
- Serán en las horas de coordinación de la profesora encargada de la biblioteca escolar y del profesorado de apoyo, las horas dedicadas al préstamo de libros a casa.
- Los alumnos de Educación Infantil tendrán partidas de cuentos en sus aulas que serán reemplazados por uno de los profesores de apoyo a la biblioteca escolar, e irá escogiendo los apropiados para su edad.



Todos velaremos, maestros y alumnos para que ambas bibliotecas estén en perfecto estado.

- El préstamo al profesorado y el personal de Administración y Servicios será según horario establecido.
- Según lo explicado se contará con diferentes cuadrantes de horario para cubrir la atención a toda la Comunidad Educativa (ver Anexo I).

C) PRÉSTAMO

- El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- El registro de préstamo de libros se realizará por escrito, y por el sistema ABIES, y custodiados en las bibliotecas.
- 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.
- Cuando un libro no haya sido devuelto después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y a la dirección del centro, y ésta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
- En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
- 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.
- Cada persona es responsable del libro u obra que consulta, por lo que será responsable si lo pierde o deteriora fuera de un uso normal, teniendo que reponer el libro a la Biblioteca del centro.
- El profesorado podrá realizar préstamos colectivos para sus clases, préstamos a tutorías, préstamos a las aulas de Pedagogía Terapéutica.
- A continuación, se resume en un cuadro el número de ejemplares que pueden ser prestados a cada usuario, así como el tiempo de préstamo:

USUARIO	EJEMPLARES	NORMAL (Tiempo)	RESTRINGIDO (Tiempo)
Alumnado	2	15	7
Profesorado	3	30	15



Tutorías	25	90	25
Aulas de PT y AL	25	90	25
Personal de Admón. y Serv.	2	15	7

D)NORMAS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

- Se velará por el buen funcionamiento de y para ello toda persona que acceda a ella cumplirá cuidadosamente las Normas establecidas para ello, Normas que han sido consensuadas entre todos los niveles del colegio y que son las siguientes:
 - Permanecer en silencio.
 - Entrar en orden a las bibliotecas.
 - Mantener los libros en buen estado. Cuidarlos.
 - Mantener las bibliotecas limpias y en orden.
 - Respetar a todas las personas que se encuentran en las bibliotecas.
 - Cumplir los plazos de préstamos de libros a casa.
 - Realizar los préstamos de libros y consulta de obras a través del responsable de las bibliotecas, o en su caso de los maestros que se encuentren en ella.
 - Conocer la estructura de las bibliotecas y la ordenación de los libros.
 - No se podrá comer ni ingerir bebidas en las salas.
 - Devolver el libro u obra consultada a la estantería y lugar correspondiente.
 - Respetar los horarios de préstamos y consulta de libros.



HORARIO LECTIVO MAESTROS-ALUMNOS

BIBLIOTECA ESCOLAR

CURSO 20__/_

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES



3.5. SALA DE USOS MÚLTIPLES. SUM

a) Uso

- Aula para determinados refuerzos educativos con alumnado específico.
- Actividades complementarias, talleres.
- Reuniones grupales de varios cursos.
- Proyecciones audiovisuales.
- Actividades promovidas por el A.M.P.A.
- Ensayos y actuaciones para Navidad y fin de curso.
- Actividades complementarias organizadas por los distintos ciclos del centro.
- Actividades extraescolares del Plan de Familia y del Acompañamiento Escolar.

b) Normas

- El alumnado entrará en orden y en silencio.
- La sala se dejará ordenada y limpia tal como se encontró. Tanto en el lado del escenario como en la parte de la biblioteca.
- Se expondrá un horario en la puerta que ha de elaborarse a principios de curso en el que cada tutor o tutora reservará las horas que va a utilizarlo de acuerdo con su programación, tanto para el escenario como uso de la biblioteca.
- Los aparatos eléctricos y la luz se apagarán una vez acabada la actividad.
- Al finalizar la utilización de este espacio, la persona responsable de dicha actividad cerrará la puerta y apagará el aire acondicionado y los medios musicales utilizados, que han sido solicitados al encargado con anterioridad.
- Cada curso escolar tendremos un responsable de los medios audiovisuales que velará por que todo el material que tenemos esté en perfecto estado. Se tendrán dos armarios bajo llave, uno con los medios audiovisuales y otro con instrumentos musicales.



3.6. SALA COMÚN DEL EDIFICIO DE INFANTIL: AULA MATINAL, COMEDOR Y SALA AUDIOVISUAL PARA EL ALUMNADO DE ESTE EDIFICIO.

a) Normas

- El alumnado entrará en orden y en silencio.
- La sala se dejará ordenada y limpia tal como se encontró.
- Una vez acabada la actividad se apagará la luz y el aire acondicionado.

b) Uso

- Aula matinal
- Comedor
- Actividades complementarias del Plan de Familias, Acompañamiento Escolar, y utilizadas por el profesorado para varias actividades.

3.7. PATIO DE AMBOS EDIFICIO USADO A LA VEZ EN EDUCACIÓN FÍSICA

a) Normas

- Al finalizar la utilización de este espacio, la persona responsable de dicha actividad cerrará las puertas utilizadas.
- El material de educación física y de educación infantil se dejará en su sitio como se encontró.
- El profesorado de Educación Física será el encargado de las instalaciones deportivas y velará por el cuidado, control y buen uso del material deportivo.
- **El alumnado no permanecerá nunca sólo en el patio, ni en ninguna instalación del centro.**

b) Uso

- Tiempo del recreo.
- Actividades de Educación Física y Educación Infantil.
- Actividades extraescolares y complementarias.
- Ensayo de bailes, siempre que no entorpezca el desarrollo de las sesiones de educación física.



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

(Según la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles y de los colegios de Educación Primaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado,

- en el artículo 11 sobre el horario general del centro.*
- en el artículo 12 sobre el horario lectivo del alumnado, y*
- en el artículo 13 sobre Horario individual del profesorado, se contempla lo referente a el cuidado y vigilancia de los recreos).*

A) PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

El horario regular para la docencia es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria.

El alumnado estará en el colegio con tiempo suficiente para poder comenzar puntualmente la jornada escolar, y el profesorado estará en su fila a la hora puntual. Las puertas se cerrarán a las 9:05. Los casos habituales de

alumnos/as con llegadas de retraso serán comunicados por el tutor o tutora a la Jefa de Estudios para su notificación escrita a los padres y en caso de reincidencia continua activar el protocolo recogido en el Plan de Convivencia.

La entrada al edificio A se realizará por la puerta lateral del centro, salvo los días de lluvia que se abrirá la puerta cinco minutos antes y entrarán por la puerta principal directamente a las aulas. El alumnado de tres años entrará por la puerta principal.

En el edificio B, la entrada se realizará por la puerta principal dando acceso directamente a las diferentes aulas.

El alumnado entra y sale solo/a, al igual la entrada que la salida. Los padres, madres o representantes legales esperarán cerca de las puertas de salida y procurarán que haya puntualidad tanto a la hora de traerlos como a la hora de recogerlos/as. En las puertas de acceso del alumnado al Centro las personas evitarán interferir la entrada y salida fluida del alumnado.

En las salidas, el alumnado de Educación Infantil irá saliendo en orden de edad. Por la puerta principal los de 3 años, y por la puerta lateral empezando por 4 años y 5 años. El profesorado de Educación Infantil acompañará al alumnado hasta la puerta del edificio, y lo entregará a los padres, madres, tutores o personas expresamente autorizadas por los mismos ante el personal del colegio. En el caso de que ninguna persona autorizada acudiera a recoger a algún menor, el profesorado encargado del alumno o alumna en ese momento, o en su defecto, el tutor o tutora, habilitará los medios para la localización de sus familiares y la custodia del mismo. En el edificio B, el alumnado saldrá por el orden establecido en el protocolo del Plan de Autoprotección. (Aula R, aula S, aula T, y, aula U).



El alumnado que por cualquier circunstancia no entre antes de cerrar la puerta, podrá hacerlo durante el horario del recreo de 11:30 a 12:00, con justificante médico o justificante de los padres.

A partir de la hora de salida, ningún alumno permanecerá en las instalaciones del centro, salvo en caso de requerimiento de algún profesor y previa comunicación a los padres o tutores legales.

Las entradas de las clases a sus respectivas aulas se realizarán ordenadamente, por grupos acompañados por el profesor/a que vaya a impartir clase en dicho grupo, para conseguir una correcta entrada y salida de los alumnos/as. Es muy importante la puntualidad del profesor/a en los cambios de clase para evitar que los alumnos permanezcan solos en el aula.

Se procurará que los desplazamientos de los alumnos por los edificios del centro no interfieran en el desarrollo de las demás clases. Del mismo modo, el alumnado se dirigirá en orden a sus respectivas clases, evitando los empujones, gritos, carreras, ...

B) ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO.

El horario de recreo en nuestro centro es de 11:00 a 12:00 horas, para todo el alumnado, tanto de Educación Infantil como de Educación Primaria.

Cuando sea la hora del recreo, el profesorado que se encuentre en ese momento con cada aula, será el encargado de acompañarlos al patio, asegurándose de que las personas que ese día tienen vigilancia se encuentren ya en el patio. En el caso de no estar el profesorado, se esperarán hasta que lleguen. **JAMÁS SE DEJARÁ AL ALUMNADO SOLO EN EL PATIO.**

En los días de lluvia no se saldrá al recreo y cada tutor o tutora, se quedará en el aula con su alumnado. En caso de ponerse a llover estando los niños y las niñas en el patio, se llevarán a sus respectivas aulas.

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, (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, ARTÍCULO 2, apartado d)) lo que implica la responsable vigilancia por parte del mismo. El profesorado que no tenga grupo de alumnos/as permanecerá con el resto del profesorado en la atención al alumnado. Se hará turnos de vigilancia de patio, como queda recogido en el artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010, de manera que en el patio del edificio A habrá en todo momento 3 profesores/as, y en el patio del edificio B, habrá en todo momento 2 profesores/as.

Durante este periodo de tiempo no se entrará a las aulas y pasillos, salvo que el profesorado encargado de la vigilancia o los propios tutores o tutoras del alumnado lo autoricen. Una vez que se acabe este tiempo, el alumnado formará filas en el patio para entrar de manera ordenada a las aulas.

Ningún alumno o alumna permanecerá en las aulas sin custodia o vigilancia de algún profesor.

Se debe cuidar la limpieza del patio, utilizando debidamente las papeleras. Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que atenten contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.



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

5.1.-Referencia normativa.

- a) DECRETO 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 21-07-2011).
- b) 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)
- c) INSTRUCCIONES de 14 de junio de 2018, de la Dirección General de Participación y Equidad y de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre los criterios para la selección de los libros de texto y para la elaboración de materiales curriculares sin prejuicios sexistas o discriminatorios.
- d) INSTRUCCIONES de 12 de junio de 2018 de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2018-2019.

5.2. Colaboración de los tutores/as.

- Los tutores y tutoras serán miembros de la Comisión de Gratuidad, a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar, el uso que haya hecho de los materiales algún alumno/a, ya que según el reglamento la Comisión Permanente del Centro asume el Programa de Gratuidad, puesto que no existe la comisión específica para ello.
- Los tutores y tutoras educarán 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. A inicios de curso se cumplimentará para cada familia el documento elaborado donde se recoge el estado de los libros que se entregan a su hijo/a. Dicho documento será firmado y recogido en el centro por si hay que reclamar a final de curso sobre el estado de dichos libros.
- Los tutores y tutoras ayudarán al inventario de los libros de texto, junto con la madre o padre delegada/o de su clase, que se realizará al final de cada curso escolar para saber la reposición que se necesita en el próximo curso. El Secretario les entregará un documento interno del Centro, donde se recogerá el nombre del alumnado, el estado de sus libros y la cantidad de lotes de libros de ese curso.
- Se llevarán los libros en mal estado a la Comisión Permanente al final de curso, para decidir, levantado el acta correspondiente, las medidas necesarias a tomar al respecto. Así, los libros que se encuentren en mal estado se comunicará a las familias con el Anexo Oficial correspondiente, del deber de reposición de material.

El **Secretario** informará de dichos documentos a la Comisión Permanente, y se redactará un Acta donde se detallarán todos los cursos, incidencias en los mismos por aula y los Anexos de “Comunicación del deber de reposición del material” que hayan sido entregados al Secretario, para su posterior envío a las familias afectadas. Este Acta se trasladará al Consejo Escolar durante el mes de junio y se aprobará con el visto bueno de la Dirección.



Cuando existan indicios de que algún alumno/a puede dejar el Centro durante el curso por traslado, deberá comunicarlo inmediatamente a la Dirección del Centro, que se pondrá en contacto con la familia para hacerles saber su obligación de dejarle los libros al tutor/a y pasarse por Secretaría para rellenar el Certificado Oficial correspondiente de entrega de libros por alumnado trasladado.

5.3. Elección de Editoriales.

Los Equipos de Ciclo podrán optar en Educación Primaria y solo cada cuatro años, de acuerdo con su proyecto curricular, por el libro de texto que quieran y con la editorial que más se adecue a su labor educativa, o por materiales de elaboración propia.

El Ciclo de Educación Infantil levantará todos los cursos sobre el mes de mayo un Acta donde se redactará la continuación de los cuadernos y las editoriales que se usarán para el curso siguiente, se aconseja cambiar cada cuatro cursos escolares como en E. Primaria.

Cuando se incorpora una nueva selección de libros de texto, tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria, se aprobará por el Consejo Escolar a propuesta de los Órganos de coordinación Docente.

5.4. Normas de uso de los libros de texto

1. El alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de los libros de texto y demás material curricular puestos a su disposición por la Administración Educativa, a tenor del DECRETO 227/2011 de 5 de julio, y las INSTRUCCIONES de 16 de mayo de 2019, tiene la obligación de usarlos y cuidarlos adecuadamente.
2. Los libros se deberán forrar con forro transparente, sin dibujos. Queda totalmente prohibido subrayar, señalar o anotar en ellos. No se debe escribir el nombre del alumno/a; el Centro proporcionará etiquetas identificativas para cada alumno/a y cada asignatura.
3. **EL ALUMNADO DE 3º, 4º, 5º, y 6º de E.P. NO FORRARÁ EL LIBRO DE PLÁSTICA NI LE PONDRÁ NOMBRE. EL RESTO DE LOS LIBROS SÍ.**
4. Los Centros tienen la obligación de guardar y custodiar los libros de texto utilizados por sus alumnos/as, excepto en el caso del primer Ciclo de Educación Primaria, durante los periodos en que actúen como depositarios de estos.
5. Los/as alumnos/as reintegrarán al Centro los libros de texto y demás material curricular al que se refiere el punto 1 en los últimos **días lectivos** de cada curso escolar o, en caso de causar baja del Centro, en el momento en que ésta se produzca.
6. La Comisión que se cree para ello revisará los libros de texto y demás material curricular en préstamo y previamente devueltos.
7. La Dirección del Centro elaborará un informe al Consejo Escolar en el que hará constar el estado de los libros y, en caso de deterioro notorio, uso incorrecto o pérdida, se indicará el nombre del alumno/a para la aplicación de la sanción correspondiente.



8. La sanción a la que se hace referencia en el punto anterior será la reposición del libro o libros deteriorados, mal usados o perdidos en el plazo máximo de una semana desde la comunicación de la sanción, también se dará la opción de abonar en la Secretaría el coste de los mismos. La Dirección del Centro se reserva el derecho de no proporcionar los libros de texto y demás material curricular del curso siguiente, hasta que no se haya producido la citada reposición.
9. En el caso de la no devolución de los libros de texto y demás material curricular expresado en el punto anterior de esta Disposición, la Dirección del Centro se reserva el derecho de no proporcionar los libros de texto y demás material curricular del curso siguiente mientras que no se produzca la devolución de los libros de texto y demás material curricular del curso anterior.

5.5. Aspectos a evaluar para la selección de libros de texto.

a. Estructuración curricular del proyecto editorial.

i. Adaptación a la normativa andaluza.

- En el proyecto editorial se contemplan y desarrollan de forma adecuada todos los elementos curriculares definidos en el Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía (objetivos generales y de cada una de las áreas, competencias clave, contenidos, metodología didáctica, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables).
- El proyecto editorial está basado en la concreción de los elementos curriculares planteada en el Anexo I de la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.

ii. Coherencia con el proyecto educativo de centro.

- El proyecto editorial es coherente con determinados aspectos del proyecto educativo de centro:
 - a. Objetivos propios de la mejora del rendimiento escolar.
 - b. Líneas generales de actuación pedagógica.
 - c. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares.
 - d. Procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
 - e. Forma de atención a la diversidad.
 - f. Organización de actividades de refuerzo y recuperación
 - g. Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.

iii. Idoneidad del planteamiento didáctico.

- El planteamiento didáctico que se ofrece para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje está basado en las orientaciones metodológicas del Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía y la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía:
 - a. Ofertando una metodología activa y motivadora, centrada en la actividad del alumnado favoreciendo su participación.
 - b. Búsqueda constante de desarrollo de las competencias clave.
 - c. Promocionando el empleo y el desarrollo de un pensamiento racional y crítico.
 - d. Ofertando actividades para trabajo individual y cooperativo, buscando el aprendizaje entre iguales.



- e. Ofertando actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales diversos.
- f. Desarrollando varios procesos cognitivos (identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir...).
- g. Con implicación de la lectura y la investigación.
- h. Impulsando las diferentes posibilidades de expresión.
- i. Con integración de referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado.
- j. Buscando el desarrollo máximo de capacidades más que la asimilación aislada de contenidos.

iv. Transversalidad.

- Se contemplan referencias a los campos referidos en el por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía:
 - a. La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
 - b. La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.
 - c. La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.
 - d. La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.
 - e. El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.
 - f. La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.

v. Idoneidad en la estructuración de unidades.

- Las unidades presentan contenidos y metodologías interdisciplinares, estando conectadas entre las distintas áreas.
- Las unidades, en su conjunto, contemplan una temporalización adecuada, pudiendo ser desarrolladas en tiempos que no sean demasiado cortos o excesivamente largos.

vi. Idoneidad del planteamiento de la evaluación.

- La evaluación está planteada sobre el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa.
- Los criterios de evaluación del proyecto ofertado están en consonancia con los dispuestos en el proyecto educativo del centro y en el Anexo I de la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.
- Existe una diversidad de oferta en los procedimientos e instrumentos de evaluación, siendo estos coherentes con los criterios de evaluación y las capacidades y competencias a evaluar.
- Se establecen unos criterios de calificación distintos a los basados en la aplicación de valores porcentuales a los distintos instrumentos de evaluación (controles) y actitudes del alumnado.
- Se favorecen los procesos de autoevaluación por parte del alumnado.



- Se proporcionan modelos de pruebas de evaluación adaptables, fácilmente editables y coincidentes con los criterios de evaluación arriba descritos.
- Se proporcionan solucionarios, escalas, indicadores y rúbricas apropiadas para la resolución y calificación adecuada de ejercicios, actividades y tareas.

vii. Tratamiento de la lectura.

- El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la lectura con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

viii. Tratamiento de la expresión y comprensión oral.

- El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión y comprensión oral con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

ix. Tratamiento de la expresión escrita.

- El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión escrita con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

x. Tratamiento de la resolución de problemas.

- El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la resolución de problemas en el área de matemáticas, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

xi. Tratamiento de la diversidad.

- Se favorece el tratamiento de las unidades de forma diversificada para distintos tipos de ritmos de aprendizaje del alumnado, ofertando ejercicios y actividades multinivel para el aprendizaje autónomo.
- Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.

xii. Necesidad de modificaciones.

- El material proporcionado no necesita de muchas modificaciones para ser adaptado al proyecto educativo del centro.
- El material proporcionado está en formato fácilmente editable para su adaptación al proyecto educativo del centro.

b. Aspectos intrínsecos de los libros de texto.

i. Estética exterior.

- El material de las cubiertas es de calidad y con un diseño atractivo.

ii. Estructura interior.

- Se utilizan numerosas imágenes, mapas conceptuales, ejemplificaciones, síntesis... que fomentan y facilitan el aprendizaje con una estética atractiva y motivadora para el alumnado.

iii. Vocabulario empleado.

- Se aprecia en el desarrollo de los contenidos un lenguaje y vocabulario claro, preciso, comprensible y adaptado al alumnado del centro.

iv. Coherencia con el proyecto editorial.

- Se aprecia una coherencia entre lo plasmado en los libros de texto y lo ofertado en el proyecto editorial.

v. Idoneidad en el planteamiento de actividades.



- Los ejercicios, actividades y tareas ofertadas son motivadoras, están conectadas con la vida cotidiana y con el entorno inmediato donde se desenvuelve el

alumnado, estando secuenciados con un grado de dificultad acorde al nivel del alumnado del centro.

c. Recursos y materiales.

i. Recursos TIC.

- Se ofrece trabajo de contenidos a través de recursos TIC (consulta y/o ampliación de la información, videos tutoriales, documentales, rotafolios...).

ii. Material manipulativo.

- Las actividades planteadas requieren el uso y empleo de materiales manipulativos por parte del alumnado.
- Se ofrece material manipulativo al centro para el desarrollo de las actividades planteadas en los libros de texto.

iii. Bancos de tareas y actividades de ampliación y refuerzo.

- Se ofrecen bancos de tareas alternativas a las planteadas para renovar curso tras curso el trabajo a realizar por el alumnado.
- Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.

d. Apoyo a la labor del profesorado.

i. Plataformas TIC.

- Se ofrece una plataforma virtual donde se contemple el proyecto de la misma, modelos de ejercicios, actividades, tareas, de refuerzo y ampliación, documentos interesantes para el profesorado, guías de actuación...

ii. Guías educativas.

- Se ofrece un modelo de guía para el profesorado donde no sólo se contemplen los solucionarios de ejercicios o actividades, sino orientaciones metodológicas para el desarrollo de los mismos y tareas, base curricular de las mismas, indicaciones a material de refuerzo y ampliación...



PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR



C.E.I.P. El Parque

04/06/2021

HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

Fecha de revisión	04/06/2021
Tipo de revisión	Periódica
Fecha de aprobación	

HISTÓRICO DE REVISIONES

No existen revisiones anteriores a la actual.

Có
d.
Ce
ntr
o:
14
00
52
~

Fe
ch
a
Ge
ne
ra-
ció
n:
04
/0
6/
--

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

- 1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro
- 1.2. Dirección del Plan
- 1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

- 2.1. Actividades y usos
- 2.2. Dependencias e instalaciones
- 2.3. Clasificación de usuarios
- 2.4. Entorno del centro
- 2.5. Accesos al centro
- 2.6. Planos de información general

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

- 3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización
- 3.2. Riesgos propios y externos del centro
- 3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro
- 3.4. Mapas de Riesgos

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

- 4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro operativo. Serviciosexternos de emergencia
- 4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos
- 4.3. Zonificación
- 4.4. Planimetría

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

- 5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo
- 5.2. Mantenimiento de instalaciones de protección

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIA

- 6.1. Clasificación de las emergencias
- 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias
- 6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de Emergencia
- 6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

Có
d.
Ce
ntr
o:
14
00
52
~

Fe
ch
a
Ge
ne
ra-
ció
n:
04
/0
6/
--

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

- 7.1. Protocolos de notificación de emergencias
- 7.2. Coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil
- 7.3. Forma de colaboración entre el centro y Protección Civil

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

- 8.1. Responsable de la implantación del Plan
- 8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección
- 8.3. Programa de formación e información a las personas del centro
- 8.4. Programa de información general a los visitantes del centro
- 8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes
- 8.6. Programa de dotación y adecuación

CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

- 9.1. Programa de reciclaje de formación e información
- 9.2. Programa de sustitución de medios y recursos
- 9.3. Programa de ejercicios de simulacros
- 9.4. Programa de revisión y actualización de la documentación
- 9.5. Programa de auditorías e inspecciones

Có
d.
Ce
ntr
o:
14
00
52
~

Fe
ch
a
Ge
ne
ra-
ció
n:
04
/0
6/
--

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

1

Re
f.D
oc.
:
Pa
eC
ap

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO**1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro****1.2. Dirección del Plan****1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección**Cód.
Centro:
14
00
52
--Fecha
de
elaboración:
04
/0
6/
--

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO**1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro****Datos generales de identificación****Nombre del centro:** El Parque**Código:** 14005201**Dirección:** Avenida de la Diputación, s/n**n:** Palma del Río**Provincia:** Córdoba**Localidad:****ad:****C.P.:** 14700**Titularidad del edificio:** Consejería de Educación**Denominación de la****actividad del centro:** Colegio de Educación Infantil y Primaria**1.2. Dirección del Plan****Responsable del Plan de Autoprotección**

Personas responsables ante una emergencia o alarma		Teléfono
Responsable	León Capilla, Montserrat	
Suplente 1		
Suplente 2		

Observaciones:

La persona responsable es la Directora del Centro, el suplente 1 el Jefe de Estudios

1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección**Definición del Plan de Autoprotección**

El Plan de Autoprotección del centro es el instrumento con el que se planifica el conjunto de medidas de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar situaciones de emergencia, los accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. Su cometido es organizar los medios humanos y materiales disponibles en el centro, para conseguir la prevención de los riesgos existentes, garantizar la evacuación y la intervención inmediata, en caso de siniestro.

Aportaciones del centro (o servicio):

Este Centro tiene elaborado un Plan de Emergencia y Evacuación donde se recogen 3 puntos fundamentales:

1. Datos generales del Centro
2. Plan de autoprotección escolar
3. Manual de emergencia del centro, junto con los anexos de los planos.

Objetivos del Plan de Autoprotección del centro o servicio educativo

El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

Re
f.D
oc.
:
Pa
eC
ap

Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.

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

1

Có
d.
Ce
ntr
o:
14
00
52
~

Otros objetivos específicos del centro:

Otros objetivos destacables:

- Prever y prevenir.
- Neutralizar emergencias con medios materiales.
- Garantizar la evacuación del centro.
- Informar a los ocupantes.
- Disponer de medios humanos organizados, formados y adiestrados.
- Comunicación y ayudas exteriores.
- Minimizar los daños materiales en las instalaciones.
- Constancia en la prevención

Fe
ch
a
Ge
ne
ra-
ció
n:
04
/0
6/
--

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Re
f.D
oc.
:
Pa
eC
ap

Có
d.
Ce
ntr
o:
14
00
52
~

Fe
ch
a
Ge
ne
ra-
ció
n:
04
/0
6/
~

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2

- 2.1. Actividades y usos**
- 2.2. Dependencias e instalaciones**
- 2.3. Clasificación de usuarios**
- 2.4. Entorno del centro**
- 2.5. Accesos al centro**
- 2.6. Planos de información general**

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.1. Actividades y usos

El centro, actividades y usos

Número de edificios:	2	m2 del solar del centro:	2654
----------------------	---	--------------------------	------

EDIFICIO 1 (Principal)		
Código: 01		
Superficie	Año de construcción	Año de la última reforma
563 m2	1957	1991
Actividad general		
EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA		
EDIFICIO 2		
Código: 02		
Superficie	Año de construcción	Año de la última reforma
572 m2	1957	1991
Actividad general		
EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA		

Dependencias, actividades y usos

EDIFICIO 1 (Principal)			
Planta	Dependencia	Actividad general	Superficie
Planta 1	ALMACEN- DEPORTES Z		
Planta 1	ALMACEN Y		
Planta 1	AMPA-G		
Planta 1	ASEOS PATIO 1		
Planta 1	ASEOS PERSONAL		
Planta 1	AULA DE INFANTIL A		
Planta 1	AULA DE INFANTIL B		
Planta 1	AULA DE INFANTIL C		
Planta 1	AULA DE PRIMARIA D		
Planta 1	AULA MATINAL N		
Planta 1	AULA ORDINARIA E		
Planta 1	BAÑO MAESTROS/AS YVES-TUARIO		
Planta 1	BIBLIOTECA ESCOLAR F		
Planta 1	CALDERA-Ñ		
Planta 1	COCINA-H		
Planta 1	COMEDOR N		
Planta 1	CUARTO LIMPIEZA 1		
Planta 1	DIRECCIÓN-I		
Planta 1	PASILLO CENTRAL K		
Planta 1	PATIO-1		
Planta 1	REFUERZO I		
Planta 1	SECRETARIA I		
Planta 1	00-AULARIO GENÉRICO (PARAIN-VENTARIO)		

Otras			
EDIFICIO 2			
Planta	Dependencia	Actividad general	Superficie
Planta 1	ALMACEN W		

EDIFICIO 2			
Planta	Dependencia	Actividad general	Superficie
Planta 1	ASEOS DE PROFESORES V		
Planta 1	AULA DE PRIMARIA -Q		
Planta 1	AULA DE PRIMARIA -R		
Planta 1	AULA DE PRIMARIA -T		
Planta 1	AULA DE PRIMARIA -U		
Planta 1	AULA PT -P2		
Planta 1	CUARTO DE LIMPIEZA -X		
Planta 1	DESPACHO JEFATURA- P1		
Planta 1	PASILLO ACCESO A PATIO 3		
Planta 1	PASILLO CENTRAL 2		
Planta 1	PATIO 6		
Planta 1	SALA DE PROFESORES -S		
Planta 1	SALÓN DE ACTOS-O		
Planta 1	SERVICIOS DE ALUMNADO -5		
Otras			

Actividades y horarios

Descripción de la actividad del centro:

DOCENTE

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES		
	Desde	Hasta
Mañana	9:00	
Tarde		
Noche		

Actividades docentes en periodo no lectivo:

El centro dispone de los siguientes planes:

- Plan de apoyo a familias
- Plan de deporte escolar

Actividad: Actividad docente en periodo no lectivo

Número de personas afectadas: 0

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES		
	Desde	Hasta
Mañana		
Tarde	16:00	18:30
Noche		

2.2. Dependencias e instalaciones

Clasificación de los edificios del centro

La finalidad de esta clasificación es la de saber a qué categoría pertenece nuestro centro. Si los edificios pertenecen a los grupos II y III, además de los contenidos específicos de este Plan de Autoprotección, será de aplicación los contenidos del anexo I del Real Decreto de 393/2007 de 23 de marzo, por el que se establece la Norma Básica de Autoprotección.

Clasificación de los edificios de uso docente:

- **Grupo 0:** Edificios cuya altura no sea superior a 7 metros y cuya capacidad no sea superior a 200 personas.
- **Grupo I:** Edificios cuya altura no sea superior a 14 metros y cuya capacidad no sea superior a 1000 personas.
- **Grupo II:** Edificios cuya altura no sea superior a 28 metros y cuya capacidad no sea superior a 2000 personas.
- **Grupo III:** Edificios cuya altura sea superior a 28 metros o cuya capacidad sea superior a 2000 personas.

Edificio	Código	Clasificación
EDIFICIO 1 (Principal)	01	Grupo 0
EDIFICIO 2	02	Grupo 0

Espacios de uso común

Los datos sobre los espacios de uso común del centro que pueden ser útiles en caso de emergencia, o bien, que pueden ser especialmente sensibles son:

Espacio común	Número
Aula ordinaria	10
Biblioteca	1
Cocina	1
Comedor	1
Despacho de dirección	1
Otros despachos	2
Sala de APA o asoc. de alumnos	1
Sala de profesores	1
Sala de usos múltiples	1
Secretaría y archivo	1

Vestuarios

Número de vestuarios: Número de duchas: Número de aseos: 10
 Capacidad aproximada de personas: 234

Aseos

Número de aseos: 10
 Capacidad aproximada de personas: 234

Estructura, cerramiento, cubierta y características

Estructura: elemento que sirve de sustentación a un edificio, es el esqueleto del edificio.

Cerramiento: vertical que cierra y termina el edificio por la parte exterior.

Cubierta: es el elemento exterior que delimita y aísla el edificio por su parte superior (es el tejado azotea).

Los datos constructivos (características constructivas) del centro son:

EDIFICIO 1 (Principal)

Tipo de estructura:

Hormigón armado

Tipo de cerramiento:

Fábrica de ladrillo

Tipo de cubierta:

Cubierta no transitable

	Características	Número
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio	No	
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio de uso exclusivo en caso de emergencia	No	
El edificio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas	Sí	
El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja)	Sí	

	Características	Número
Número de asientos del salón de actos	No	

EDIFICIO 2

Tipo de estructura:

Tipo de
cerramiento:

Tipo de cubierta:

Hormigón armado

Fábrica de ladrillo

Cubierta no transitable

	Características	Número
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio	No	
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio de uso exclusivo en caso de emergencia	No	
El edificio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas	Sí	
El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja)	Sí	
Número de asientos del salón de actos	No	

2

Altura y huecos verticales de los edificios

Rasante: el nivel de la calle donde se encuentra la planta de acceso

Huecos Verticales: son los espacios de comunicación interna para instalaciones de servicio (ascensores, aire acondicionado, fontanería, saneamiento y electricidad). La importancia de estos espacios radica en la posibilidad de propagación vertical de humos en caso de incendio.

Escaleras

Banda antideslizante. Cinta que sirve para evitar el deslizamiento sobre superficies resbaladizas.

Contrahuella. Plano vertical del escalón o peldaño.

Tabica. Contrahuella de un peldaño o escalón.

Escaleras protegidas. Escalera de trazado continuo desde su inicio hasta su desembarco en planta de salida del edificio que, en caso de incendio, constituye un recinto suficientemente seguro para que permitir que los ocupantes puedan permanecer en el mismo un determinado tiempo.

Nunca se utilizarán los ascensores para la evacuación.

Las escaleras del centro y su recorrido son las siguientes:

Instalaciones y acometidas

Acometida. Instalación por la que se deriva hacia un edificio u otro lugar parte del fluido que circula por una conducción principal.

Las características de algunos elementos de las instalaciones que dispone el centro son:

EDIFICIO 1 (Principal)

Punto de acometida eléctrica:

Ubicación de la acometida: Entrada edificio Oeste

Potencia contratada: 6400

Interruptor de corte general: Sí

Ubicación del interruptor de corte general: Interior entrada Edificio Oeste.

Punto de acometida de agua:

Ubicación de la acometida: Avda. Diputación 9

Caudal: CONSULTAR

Llave de corte general: Sí

Ubicación de la llave de corte general: Dentro del almacén del material de educación física

Otras acometidas:

Otras acometidas: No

EDIFICIO 2

Punto de acometida eléctrica:

Ubicación de la acometida: Avenida de la Diputación, 9. Contador para los dos edificios. Potencia contratada: 6400

Interruptor de corte general: No

Ubicación del interruptor de corte general:

Punto de acometida de agua:

Ubicación de la acometida: Avenida de la Diputación, 2

Caudal: CONSULTAR

Llave de corte general: Sí

Ubicación de la llave de corte general: Tubería General

Otras acometidas:

Otras acometidas: No

2.3. Clasificación de usuarios

Identificación de las personas usuarias

Las características de las personas usuarias del centro ante una emergencia son:

EL CENTRO TIENE ALUMNADO DE 3 A 12 AÑOS, DE LOS CUALES TENEMOS UN ALUMNO CON DISCAPACIDAD MOTORA LEVE QUE ESTÁ EN EL AULA DE 4 AÑOS DE INFANTIL LA QUE TIENE UNARAMPA QUE DA AL PATIO. NO HAY PERSONAL CON DISCAPACIDAD.

2.4. Entorno del centro

Ubicación urbanística del centro

El centro con respecto a su entorno tiene la siguiente configuración:

- Edificio dentro del casco urbano, de uso exclusivo y sin edificaciones colindantes.
- En varios edificios, en diferentes solares o manzanas.

Características del entorno

Geología:

Suelo de la vega del Valle del Guadalquivir dentro de la depresión bética. Edad:
Cuaternario. 1ª terraza.

Hidrología:

Situado entre las cuencas del río Genil y del río Guadalquivir.

Ecología:

Núcleo Urbano principal de Palma del Río, con entorno dedicado principalmente a huerta (sobre todo cítricos).

Meteorología:

Media anual de lluvia: 510l/m2.

Clima: de interior. Sustipo: De depresión
(Según clasificación de Masachs Alavedra).

Sismicidad:

Grado sísmico:

Aceleración sísmica básica: 0,06

Coefficiente de contribución: 1,1

2.5. Accesos al centro

Accesibilidad al centro

La aproximación de los vehículos de emergencia al centro puede realizarse por las siguientes calles:

Avenida María Auxiliadora				
Número de puertas de acceso		2		
Todas las ventanas del centro tienen reja fija, no se pueden abrir ninguna. 1 puerta es de acceso al EDIFICIO 1 y otra puerta de acceso al EDIFICIO 2				
	Ancho m2	Alto m2	Reja	Huecos /ventanas(1)
Puerta 1	1,40	1,40	No	No
Puerta 2	1,40	1,40	No	No
Puerta 3	1,40	1,40	No	No

(1) Huecos verticales o ventanas practicables

Avenida Santa Ana

Número de puertas de acceso				1
Esta puerta accede al patio del EDIFICIO 2				
	Ancho m2	Alto m2	Reja	Huecos /ventanas(1)
Puerta 1	2,00	2,00	No	No
Puerta 2	2,00	2,00	No	No
Puerta 3	2,00	2,00	No	No

(1) Huecos verticales o ventanas practicables

Calle Peatonal 1				
Número de puertas de acceso				1
Esta puerta accede al patio del EDIFICIO 1				
	Ancho m2	Alto m2	Reja	Huecos /ventanas(1)

Puerta 2	1,60	1,60	No	No
Puerta 3	1,60	1,60	No	No

(1) Huecos verticales o ventanas practicables

Accesos a los edificios

Las características de los accesos a cada uno de los edificios, diferenciando los accesos de uso exclusivo de emergencia son:

EDIFICIO 1 (Principal)			
Puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)			
	Ancho útil m2	Apertura a favor (1)	Observaciones
Salida 1	1,40	Sí	
Salida 2	1,40	Sí	
Salida 3	1,40	Sí	

(1) Sentido de apertura a favor de la evaluación

EDIFICIO 2			
Puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)			
	Ancho útil m2	Apertura a favor (1)	Observaciones
Salida 1	1,40	Sí	
Salida 2	1,20	Sí	
Salida 3	0,80	No	

(1) Sentido de apertura a favor de la evaluación

2.6. Planos de información general

Relación de planos y sus emplazamientos

A continuación, se relacionan los planos de situación y los planos descriptivos por plantas de todos los edificios del centro, así como una breve descripción de estos.

En los planos descriptivos están señalados los talleres, aulas, laboratorios, cocinas, almacenes de productos, dependencias, etc. en que tiene lugar las actividades específicas.

N.º	Concepto	Descripción
1	SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO	
2	EVACUACIÓN GENERAL	
3	MEDIOS DE EMERGENCIAS. EDIFICIO 1	
4	MEDIOS DE EMERGENCIAS. EDIFICIO 2	
5	EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. EDIFICIO 1	

6	EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. EDIFICIO2	
---	--------------------------------------	--

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgos. Localización

3.2. Riesgos propios y externos del centro

3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro

3

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización

Zonas o dependencias de mayor riesgo y/o vulnerabilidad

Las zonas o dependencias de riesgo del centro son:

Riesgo o vulnerabilidad	Enterrado	Revisión periódica	Tipos específicos	Capacidad (m3)
Calderas a presión	No	Si		
Cuarto de los productos de limpieza	No	Si		
Cocina	No	Si		

Observaciones:

Hay 1 caldera en el edificio1 que abastece a los dos edificios.

Riesgo o vulnerabilidad	Localización en el centro
Calderas a presión	EN EL EDIFICIO 1
Cuarto de los productos de limpieza	JUNTO A ASEOS EN EDIFICIO 2
Cocina	EN EDIFICIO 1

Riesgos propios y externos del centro

Riesgo o vulnerabilidad	Consecuencias
Calderas a presión	Explosión, incendio e inundación.
Cuarto de los productos de limpieza	Intoxicación e incendio.
Cocina	Caídas, incendios, explosiones y golpes.

3.2. Riesgos propios y externos del centro

Identificación de otros riesgos potenciales

Los riesgos se identifican basándose para ello en criterios objetivos, tales como los datos recopilados sobre la información general de los edificios (tanto exterior como interior), los análisis históricos de accidentes ocurridos (tanto en los propios edificios como en otros de características similares), y las revisiones e inspecciones de mantenimiento preventivo de las instalaciones.

Riesgos naturales: Su desencadenante son fenómenos naturales, no directamente provocados por la presencia o actividad humana.

Inundaciones

Consecuencias:

Ahogamientos y golpes.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Introducción de agua de lluvia por los pasillos formando charcos frente a puerta de salida de emergencia. Riesgo bajo.

La consecuencia sería de caída por resbalón.

Geológicos

Consecuencias:

Atrapamientos, golpes y caídas.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Riesgo medio. Hay zonas cubiertas con cemento o zonas de tierra o albero separadas por un desnivel de unos 10 cm. En la zona de tierra hay desniveles que pueden provocar caídas.

Sísmicos

Consecuencias:

Atrapamientos, golpes y caídas.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Bajo riesgo de sismicidad.

Meteorológicos (o climáticos)

Consecuencias:

Aislamiento, golpes, caídas, hipo e hipertermias, deshidratación, etc.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Alto riesgo de deshidratación por las altas temperaturas que se alcanzan en el patio. Alto riesgo de caídas por resbalones en charcos en patio.

CONSULTAR:

Protocolo general actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales publicado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Riesgos tecnológicos: Derivan de la aplicación y uso de tecnologías.

Industriales**Consecuencias:**

Ej: Golpes, caídas e intoxicaciones.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Riesgo medio - bajo. Uso de las nuevas Tecnologías de la Información y la comunicación.

Transporte de Mercancías Peligrosas

Riesgos antrópicos: Se relacionan directamente con la actividad y comportamientos de las personas.

Transportes

Consecuencias:

Ej: Golpes, atrapamientos, quemaduras, asfixias, etc.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Riesgo bajo.

Desplazamientos en autobuses para realizar actividades complementarias o extraescolares.

Desplazamientos de grupos andando por la localidad para realizar actividades complementarias o extraescolares.

Grandes Concentraciones

Consecuencias:

Ej: Atrapamientos y golpes.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Riesgo bajo. Celebraciones de Navidad, Día de Andalucía, Carnaval, fiesta del otoño, mercadillos solidarios, fiesta de fin de curso, etc.

Anomalías en suministros básicos

Consecuencias:

Ej: Biológicas y químicas (Falta de higiene), golpes y caídas.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Riesgo bajo. Corte en el suministro de luz o de agua.

Contaminación

Consecuencias:

Ej. Asfixias e intoxicaciones.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Riesgo Medio. Accidente en zonas industriales

Actividades deportivas

Consecuencias:

Golpes y caídas

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Riesgo Medio. Accidente durante el desarrollo de las clases de Educación Física o Psicomotricidad

Epidemias y Plagas

Consecuencias:

Ej: Biológicas (Enfermedades, COVID-19).

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Contagio de enfermedades víricas, principalmente las transmitidas por vía respiratoria.
Detección de posible caso por Coronavirus (COVID-19). Riesgo Moderado.

Atentados

Consecuencias:

Explosiones, incendios, golpes, caídas, asfixias, etc.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Riesgo Bajo.

Accidentes y desaparecidos

Consecuencias:

Golpes, atrapamientos,

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Riesgo Bajo.

Otros

Consecuencias:

Atropello (colegio dividido por una carretera que el alumnado tiene que atravesar diariamente)

Incendios

Consecuencias:

Estimación de las personas de riesgo del centro

Quemaduras, asfixias, golpes y caídas.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Riesgo bajo. Las instalaciones disponen de extintores en los pasillos.

3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro.

Identificación de personas usuarias

Edificio: EDIFICIO 1 (Principal)

N.º Docentes		N.º Alumnado	
N.º Personal no docente		N.º de Visitantes	
N.º Personal de Administración y Servicios		N.º Personas Discapacitadas	
Otras personas que pueden estar en el centro			

Ocupación:

La ocupación total de cada planta se calcula sumando la ocupación de cada dependencia de dicha planta (aulas, departamentos, talleres, etc. suponiéndolas ocupadas al máximo). En caso de que el alumnado o personas que la ocupan se desplacen de una dependencia a otra a lo largo de la jornada, se utiliza la ocupación máxima.

La densidad de ocupación se obtiene dividiendo el número de usuarios entre la superficie de cada planta (usuarios/m2).

Planta	N.º Personas	Superficie	Densidad de ocupación
Planta 1	130	563	0,2309

Edificio: EDIFICIO 2

N.º Docentes		N.º Alumnado	
N.º Personal no docente		N.º de Visitantes	
N.º Personal de Administración y Servicios		N.º Personas Discapacitadas	
Otras personas que pueden estar en el centro			

Ocupación:

La ocupación total de cada planta se calcula sumando la ocupación de cada dependencia de dicha planta (aulas, departamentos, talleres, etc. suponiéndolas ocupadas al máximo). En caso de que el alumnado o personas que la ocupan se desplacen de una dependencia a otra a lo largo de la jornada, se utiliza la ocupación máxima.

La densidad de ocupación se obtiene dividiendo el número de usuarios entre la superficie de cada planta (usuarios/m²).

Planta	N.º Personas	Superficie	Densidad de ocupacion
Planta 1	104	572	0,1818

Ocupacion total

Se hace una estimación, ya que se trata de un dato muy cambiante en función de la estructura y organización del centro, y de la época en la que se produjera la emergencia. El Jefe de Emergencias, será el que traslade el dato real a los equipos de apoyo externo.

N.º Docentes		N.º Alumnado	
N.º Personal no docente		N.º de Visitantes	
N.º Personal de Administracion y Servicios		N.º Personas Discapacitadas	
Otras personas que pueden estar en el centro			

Re
f.D
oc.
:
Pa
eC
ap
...

0

Có
d.
Ce
ntr
o:
14
00
52
~

3

Fe
ch
a
Ge
ne
ra-
ció
n:
04
/0
6/
--

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

- 4.1. Medidas y medios humanos. Estructura organizativa y operativa. Centro operativo. Servicios externos de emergencia.**
- 4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos**
- 4.3. Zonificación.**
- 4.4. Planimetría.**

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.



	Nombre	Función
Director o Directora	León Capilla, Montserrat	Jefe o Jefa de Emergencia
Coordinador o coordinadora PRL	León Capilla, Montserrat	Jefe o Jefa de Intervención
Secretario o Secretaria	Ariza Contreras, Diego Manuel	Responsable del Control de Comunicaciones
Profesor o Profesora	Blanco Díaz, Francisco Javier	
Padre o Madre del Consejo Escolar	Sánchez Arroyo, Yolanda	

Funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo de este y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en 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 y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de

emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.
- 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 y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Cuantas acciones se deriven de la implantación del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Unidad de Autoprotección, en periodo lectivo



Equipo operativo del centro (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	León Capilla, Montserrat	Director
Jefe o Jefa de Intervención	León Capilla, Montserrat	Director
Responsable del Control de Comunicaciones	Ariza Contreras, Diego Manuel	Secretario

Equipo operativo del centro (Periodo lectivo y horario de clase de tarde)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	León Capilla, Montserrat	Director
Jefe o Jefa de Intervención	León Capilla, Montserrat	Director
Responsable del Control de Comunicaciones	Ariza Contreras, Diego Manuel	Secretario

Equipo operativo del centro (Periodo lectivo y horario de clase de noche)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	León Capilla, Montserrat	Director
Jefe o Jefa de Intervención	León Capilla, Montserrat	Director
Responsable del Control de Comunicaciones	Ariza Contreras, Diego Manuel	Secretario

Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable del Control de Comunicaciones	Ariza Contreras, Diego Manuel	Secretario

Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario de clase de tarde)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable del Control de Comunicaciones	Ariza Contreras, Diego Manuel	Secretario

Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario de clase de noche)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable del Control de Comunicaciones	Ariza Contreras, Diego Manuel	Secretario

4

Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:

- Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefade Emergencia.
- Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba delequipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)

Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario de clase de tarde)

Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario de clase de noche)

Funciones:

El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.

- Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:

1. Gas.
2. Electricidad.
3. Suministro de gasóleo.
4. Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
5. Otras.

- Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y deconfinamiento.

Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Equipo de Primera Intervención (EPI)		
Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Intervención	León Capilla, Montserrat	Director

Funciones generales de los equipos de emergencia:

- Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.
- Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
- Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
- Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

Funciones específicas de los equipos de emergencia:

Equipo de Primera Intervención (EPI):

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que informarán debidamente.

Funciones:

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE):

Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

Funciones:

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD):

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

Equipo de Primeros Auxilios (EPA):

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.

Funciones:

- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

Equipos Operativo del centro (en horario no lectivo)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	León Capilla, Montserrat	Director

Equipos de Emergencia (en horario no lectivo)

Equipos Operativo del centro (periodo vacacional o festivo)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	León Capilla, Montserrat	Director

Toda actividad que se realice en periodo vacacional estará sujeta al Decreto 195/2007 de 26 de junio, BOJA nº137 de 12 de julio de 2007.

Centro operativo. Componentes.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	León Capilla, Montserrat	Director/a del centro o servicio
Suplente		
Jefe o Jefa de Intervención	León Capilla, Montserrat	Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente		

Responsable del Control de comunicaciones	Ariza Contreras, Diego Manuel	Secretario o Secretaria Sub-director o Subdirectora
Suplente		

Servicios externos de Emergencias

Servicios	Teléfono	Persona de contacto
Emergencias 112	112	
Protección Civil	957646222	
Policía Local	957710371	
Bomberos	957716080	

Guardia Civil	957643092	
Cruz Roja	957710313	
Hospital	061	
Centro de Salud	957710023	
Ayuntamiento	957710244	

Otros:

Ambulancias 957643969

4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos

Sistemas de alarma y aviso del centro

A continuación, se enumeran los medios de alarma y aviso para cada uno de los colectivos que se encuentran implicados en una emergencia.

Los sistemas de aviso e información son, entre otros, los siguientes: tablón de anuncios, megafonía, sirena, timbre, periódico del centro, folletos, campanas, silbatos y otros.

Los sistemas de alarma son, entre otros, los siguientes: megafonía, sirena, timbre, campanas, silbatos, señalización luminosa, sistemas de alarma específico para personas con discapacidad, teléfono (para conato de emergencia o fase de alerta) y otros.

En el centro se utilizan los siguientes sistemas de alarma y avisos: 2

pitidos- colocación en fila

3 pitidos- evacuación del edificio según el orden de salida

Información preventiva. Ubicación de la señalización

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas, de determinados riesgos, que no han podido ser eliminados por completo, y que permite identificar y localizar los mismos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio, en caso de emergencia. La Señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda.

Señal de Advertencia. Símbolo gráfico que avisa de la existencia de un peligro. Tiene forma triangular, con el pictograma negro sobre fondo amarillo y bordes negros.

Señal de Obligación. Símbolo gráfico que impone la observancia de un comportamiento determinado. Tiene forma redonda, con el pictograma blanco sobre fondo azul.

Señal de Prohibición. Símbolo gráfico que no permite un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Tiene forma redonda, con el pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha) rojos.

Señal de Salvamento o Socorro. Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o luchas de descontaminación. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.

Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios. Están concebidas para indicarnos la ubicación

donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios, como extintores, mangueras, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.

Se señalizan convenientemente los lugares o espacios que pudieran ser escenarios de riesgo (ubicación de depósito de gas, gasoil y canalizaciones de estos, instalaciones que conlleven riesgos potenciales).

Se señalizan los medios de protección contra incendio de utilización manual, que no sean fácilmente localizables desde algún punto de la zona protegida por dicho medio. De tal forma que desde dicho punto la señal resulte fácilmente visible.

Se señala con las señales de seguridad: obligación, advertencia, prohibición, salvamento y extinción de incendios, las zonas o lugares que luego vayan a contemplarse en la planimetría, al objeto que puedan servir de aviso e información a todos los miembros de la comunidad educativa.

Se señala, de forma coherente y homologada, en cuanto a su color, tamaño y forma, conforme a la norma UNE 23-034 y UNE 23-033, y en cuanto a su tamaño se sigue los criterios de la norma UNE 81-501.

En los pasillos se colocarán señales de incendio que indicarán la ubicación o lugar donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendio, como extintores, mangueras, etc. También se colocarán las señales de salvamento y socorro, concebidas para advertir del lugar donde se encuentran las señales de emergencia y lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro.

En todos los casos, los pictogramas de señalización se colocarán perpendicularmente a la pared y a una altura superior a 1,70 m. para que puedan ser visualizadas con facilidad en caso de emergencia, sin perjuicio de la colocación de otros, además, sobre salidas de emergencia, etc.

- Se señalizarán las salidas de recinto, planta y edificio, los tipos de acceso, los dispositivos, las instalaciones y dependencias.

- Se dispondrá de señales indicativas de dirección de los recorridos que deben seguirse desde todo origen de evacuación hasta un punto desde el que sea directamente visible la salida o la señal que la indica y, en particular, frente a toda salida de un recinto con ocupación mayor que 50 personas.

Edificio: EDIFICIO 1 (Principal)

Planta	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia	Tipo de señal (obligación, advertencia, ...)
Señales de salvamento o socorro (salida de emergencia) Señales de lucha contra incendios (extintores)		

Edificio: EDIFICIO 2

Planta	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia	Tipo de señal (obligación, advertencia, ...)
Señales de salvamento o socorro (salida de emergencia) Señales de lucha contra incendios (extintores)		

Es útil elaborar notas informativas preventivas sobre las normas y recomendaciones, así como las instrucciones a seguir para los distintos riesgos detectados por el centro. Estos anuncios, carteles, pictogramas, mapas conceptuales, señal de "Usted está aquí", etc., se colocarán en sitios visibles para que puedan ser seguidos por todas las personas usuarias del centro y las posibles visitas, en caso de producirse una emergencia.

Edificio: EDIFICIO 1 (Principal)	
Señalización de seguridad	Tipo de señal
CARTEL ---]) Normas y recomendaciones generales en caso de incendio -----]) Cartel de "Usted está aquí"	CARTEL

Edificio: EDIFICIO 2	
Señalización de seguridad	Tipo de señal
CARTEL ---)) Normas y recomendaciones generales en caso de incendio -----) Cartel de "Usted está aquí"	CARTEL

Medios de protección

Sistema de detección (detectores)	Sí		
Columna seca	Sí		
Rociadores de agua	Sí		
Alarma general	Sí		
Dispone de otro tipo de sistema de alarma no eléctrica (bocina, campana, etc.)	Sí	Tipo	
Pulsadores	Sí		
Alumbrado de emergencia	Sí		
Disponen de señalización de emergencia en forma de panel	Sí		
Las vías de evacuación están debidamente señalizadas	Sí		
Relacionar los medios existentes disponibles			
Sala de primeros auxilios	Sí		
Material y herramientas de rescate	Sí		
Llavero de emergencias o llave maestra	Sí	Ubicación	
Medios de protección externos			
Hidrantes en las proximidades del Centro educativo	Sí	Nº Plano	
Otros medios de protección ajenos al centro (balsas de aguas, cubas, etc.)	Sí	Calle	

Extintores

Número de edificios: 2

EDIFICIO 1 (Principal)

Extintores					
Planta	Nº	Dependencia	Capacidad del extintor	Plano	Próxima revisión
Polvo ABC					
1	2	Consultar plano	6		

Nieve carbónica (CO2)					
1	1	Consultar plano	3		
Otros					

EDIFICIO 1 (Principal)

Densidad de ocupación:

EDIFICIO 2

Extintores					
Planta	Nº	Dependencia	Capacidad del extintor	Plano	Próxima revisión
Polvo ABC					
1	3	Consultar plano	6		
Nieve carbónica (CO2)					
1	1	Consultar plano	2		01/10/10
Otros					

BIE (Boca de Incendio Equipada)

Botiquines

Botiquines:

EDIFICIO 1: COCINA

EDIFICIO 1: COCINA

EDIFICIO 1: COMEDOR

EDIFICIO 2: EN ENTRADA 2

Centro operativo. Medios

Teléfono fijo: Sí

Teléfono móvil: Sí

Fax: Sí

Ordenador (Correo electrónico): Sí

Emisora de radio: No

Walkie-talkie: No

Interfonos: No

Megafonías: No

Otros: Sí

4.3. Zonificación

Vías de evacuación. Salidas de emergencia

Se eligen y describen las vías o recorridos de evacuación y las salidas de emergencia por plantas y dependencias de cada edificio, así como el orden que se debe seguir en la evacuación de cada uno de los espacios a evacuar. Se aportan fotos que faciliten el proceso descriptivo de las vías de evacuación.

Se aportan fotos que faciliten el proceso descriptivo de las vías de evacuación.

0,00

Salidas de evacuación: SE EXPRESAN EN LOS PLANOS DE EVACUACIÓN

ATENDIENDO A LA RUTA DE EVACUACIÓN ASIGNADA A CADA RECINTO O AULA, SE DESALOJARÁ

DESDE LAS PLANTAS INFERIORES HASTA LAS SUPERIORES, Y DESDE LAS ESTANCIAS MÁS CERCANAS A LAS ESCALERA HASTA LAS MÁS ALEJADAS PREFERENTEMENTE, ATENDIENDO SIEMPRE LAS INDICACIONES DEL JEFE DE EMERGENCIA. SI EN EL MOMENTO DE LA EVACUACIÓN ALGÚN ALUMNO NO SE ENCONTRARA JUNTO A SU GRUPO SE INCORPORARÁ AL GRUPO MÁS CERCANO.

EDIFICIO 2

Densidad de ocupación: 0,00

Salidas de evacuación: SE EXPRESAN EN LOS PLANOS DE EVACUACIÓN

ATENDIENDO A LA RUTA DE EVACUACIÓN ASIGNADA A CADA RECINTO O AULA, SE DESALOJARÁ DESDE LAS PLANTAS INFERIORES HASTA LAS SUPERIORES, Y DESDE LAS ESTANCIAS MÁS CERCANAS A LAS ESCALERA HASTA LAS MÁS ALEJADAS PREFERENTEMENTE, ATENDIENDO SIEMPRE LAS INDICACIONES DEL JEFE DE EMERGENCIA. SI EN EL MOMENTO DE LA EVACUACIÓN ALGÚN ALUMNO NO SE ENCONTRARA JUNTO A SU GRUPO SE INCORPORARÁ AL GRUPO MÁS CERCANO.

Vías de evacuación: SE PERMANECERÁ EN TODO MOMENTO JUNTO AL GRUPO, NUNCA SE VOLVERÁ ATRÁS, Y SE DIRIGIRÁN AL PUNTO DE REUNIÓN ESTABLECIDO HASTA RECIBIR NUEVAS INSTRUCCIONES DEL RESPONSABLE DEL GRUPO O JEFE DE EMERGENCIA.

Punto de concentración exterior e interior. Ubicación

Evacuación. Ubicación en el exterior del centro.

Punto de concentración exterior en caso de evacuación:

- Zona: 2
- Se encuentra en el plano de Zonificación, plano nº 2 del Anexo III

Confinamiento. Ubicación en el interior del centro

Punto de concentración interior en caso de evacuación:

- Zona: VER 6.2.28

Zonas de concentración, recepción de ayuda externa y primeros auxilios

Se indican en el plano correspondiente los puntos de reunión, recepción de ayuda externa y primeros auxilios, en el plano de situación o emplazamiento del centro, con todos sus edificios y las zonas más próximas, ya que pueden estar situados en el exterior del centro.

Igualmente se indican posibles zonas de intervención, base y de socorro, que puedan servir a las ayudas externas. Se debe especificar si hay más de una zona de recepción de las ayudas externas, y su elección en función de la zona en que ocurra una emergencia (ZONA DE INTERVENCIÓN).

Zona de intervención en la que se produce la emergencia: Para todo el centro

En plano de situación o plano en planta del Centro, con su entorno más próximo, se encuentran marcados con los colores siguientes en el plano 2:

Breve descripción	Color
Punto o puntos de concentración exterior al centro.	
Punto o puntos de concentración interior del centro.	
Lugar de recepción de los servicios operativos (zona base).	

Breve descripción	Color
Zona de primeros auxilios.	

Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación del centro

Secretaría:

- EDIFICIO 1

4.4. Planimetría

ANEXOS III PLANOS	
Plano nº	Breve descripción
Carpeta de Planos de Situación	
1	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, accesos, etc.
2	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y se han colocado industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, etc.
3	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y sus sentidos, la localización de los puntos de concentración internos y externos, la recepción de ayuda, los hidrantes y puesto de primeros auxilios.
4	Plano obtenido del catastro donde se marca solo la situación del centro con respecto al Norte geográfico.
5	Plano obtenido del catastro donde se marca la situación del centro con respecto al Norte geográfico. Donde se explicitan los nombres de las calles y las instalaciones, industrias, accidentes y parajes naturales, accesos, etc.
Carpeta de Planos de Emplazamiento	
6	Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones de este.
7	Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones de este. Incluyendo curvas de nivel.
8	Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones del mismo. Incluyendo puertas principales de evacuación y zonas de seguridad.
Carpeta de Medios de Emergencias	
9	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando.
10	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando.
11	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.)
12	Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos.
13	Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos.
14	Señalización de evacuación.
15	Señalización de evacuación.
Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación	

ANEXOS III PLANOS	
Plano nº	Breve descripción
16	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
17	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
18	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
19	Señalización de evacuación.
Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación	
20	Señalización de evacuación.
21	Señalización de evacuación.

Los planos están depositados en la carpeta que contiene el Plan de Autoprotección para que puedan ser consultados en caso de emergencia. Se recomienda que estén plastificados para evitar su deterioro. Igualmente, los planos están insertados en la aplicación informática Séneca, preferentemente en A3 y en formato pdf. La planimetría, consta de un número mínimo de planos, (con la simbología según las normas UNE o de forma que sean fácilmente interpretados los usuarios o los servicios de apoyo externo), en los que se especifican claramente los datos y elementos siguientes:

- Situación del centro con el entorno próximo, donde figuren los accesos y principales vías de comunicación, acometidas y los hidrantes si los hubiera en los alrededores del centro; y los puntos de concentración, puesto de primeros auxilios y lugar de recepción de la ayuda externa.
- Un plano en planta de cada edificio del centro, con las acometidas, accesos y salidas de emergencias y número de personas a evacuar o confinar por áreas (máxima ocupación).
- Sistemas de alerta, alarma y detección (pulsadores de alarma).
- Interruptores generales de electricidad y llaves de corte, de agua, gas, gas-oil, etc.
- Vías de evacuación por planta y edificio.
- Medios de extinción (extintores, bocas de incendio equipadas, columnas secas, hidrantes, etc.) y el alumbrado de emergencia y señalización por planta y edificio.
- Zonas de riesgos si las hubiere (Mapa de riesgo) por planta y edificio.
- Situación del centro de operativo o de mando y comunicación.

Los planos tienen, al menos, los siguientes datos: las vías de evacuación, los medios de autoprotección y extinción, sistema de alarmas y detección si los hubiere, áreas de concentración y confinamiento, reflejando el número de personas a evacuar o confinar por área, cuadros de instalaciones y zonas de especial peligrosidad (compartimentación de sectores de riesgo).

Relación de planos					
Nº de plano	Edificio	Planta	Concepto	Breve descripción	Personas que evacuar o confinar por sectores
1			SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO		
2			EVACUACIÓN GENERAL		

3			MEDIOS DE EMERGENCIAS. EDIFICIO 1		
4			MEDIOS DE EMERGENCIAS. EDIFICIO 2		
5			EVACUACIÓN Y		

ANEXOS III PLANOS	
Plano nº	Breve descripción

Relación de planos					
Nºde plano	Edificio	Planta	Concepto	Breve descripción	Personas que evacuar oconfinar por sectores
			ZONIFICACIÓN. EDIFICIO 1		
6			EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. EDIFICIO 2		

Re
f.D
oc.
:
Pa
eC
ap
''

Có
d.
Ce
ntr
o:
14
00
52
--

Fe
ch
a
Ge
ne
ra-
ció
n:
04
/0
6/
--

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Re
f.D
oc.
:
Pa
eC
ap

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo

5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

Có
d.
Ce
ntr
o:
14
00
52
~

Fe
ch
a
Ge
ne
ra-
ció
n:
04
/0
6/
--

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

El mantenimiento preventivo comprende las acciones que se deben realizar, de forma periódica para prevenir, evitar o neutralizar daños y/o el deterioro de las condiciones físicas del centro, instalaciones, mobiliario y equipos.

5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo

Re
f.D
oc.
:
Pa
eC
ap

Có
d.
Ce
ntr
o:
14
00
52
~

Fe
ch
a
Ge
ne
ra-
ció
n:
04
/0
6/
--

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Productos peligrosos que se almacenan o procesan	NO HAY
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos	Revisar su buen funcionamiento cada 5 años
Grupo o grupos electrógenos y SAI	NO HAY
Gas ciudad	NO HAY
Propano	NO HAY
Gasoil	NO HAY
Otros depósitos de combustibles	NO HAY
Sala de calderas	Revisar periódicamente, según fabricante.
Centro de transformación eléctrico propio del centro educativo	NO HAY
Sistema contra incendios de la campana o campanas extractoras de la cocina	NO HAY
Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua	NO HAY
Contenedores para depositar residuos químicos	NO HAY
Contenedores para depositar residuos biológicos	NO HAY
Contenedores de pilas y acumuladores	Revisar periódicamente
Contenedores para depositar otro tipo de residuos del centro	Revisar periódicamente
Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior	NO HAY
Ascensores, montacargas y elevadores	NO HAY
Desinfección, desratización y desinsectación	Se realiza una vez al año
Campanas extractoras de gases	NO HAY
Declaración de pozo de agua subterráneo	NO HAY
Cerramiento de seguridad del pozo subterráneo	NO HAY

Re
f.D
oc.
:
Pa
eC
ap

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Energía solar térmica	NO HAY
Energía solar fotovoltaica	NO HAY
Revisión de cubierta del edificio o edificios	Revisión anual
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica	NO HAY

5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

Có
d.
Ce
ntr
o:
14
00
52
--

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Extintores de incendios	Cada 3 meses (el director o directora): comprobar precinto y presión. Cada año y quinquenio empresa acreditada
Detectores de humo	NO HAY
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes	NO HAY
Sistema contra incendios	NO HAY
Extinción automática de incendios	NO HAY
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma	Cada 3 meses (el Director o Directora): comprobará la adherencia de la señal con la superficie, el estado de limpieza de las señales, la falta de alguna señal. Cada año o quinquenio se hará por una empresa acreditada.
Sistemas de seguridad y alarmas	Cada 3 meses (el Director o Directora): comprobará la adherencia de la señal con la superficie, el estado de limpieza de las señales, la falta de alguna señal. Cada año o quinquenio se hará por una empresa acreditada.
Sistemas de alarma antirrobo	Mantenimiento empresa responsable
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica	NO HAY

Fe
ch
a
Ge
ne
ra
ció
n:
04
/0
6/
--

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Re
f.D
oc.
:
Pa
eC
ap
v"

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

Có
d.
Ce
ntr
o:
14
00
52
~"

6.1. Clasificación de las emergencias.

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias.

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipo de emergencia

6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

Fe
ch
a
Ge
ne
ra-
ció
n:
04
/0
6/
--

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.1. Clasificación de emergencias

Se enuncian los factores de riesgo más importantes que definen una situación de emergencia y que pueden precisar diferentes acciones para su control. Se tiene en cuenta la gravedad de esta y la disponibilidad de medios humanos.

Tipo de riesgo

EVACUACION. Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior de este:

- . Incendio
- . Explosion
- . Amenaza de bomba
- . Fuga de gas

- Fallo en el suministro eléctrico (Toxicidad del humo).

CONFINAMIENTO. Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior de este, como:

- . Inundaciones
- . Tempestad
- . Accidente químico
- . Incendio forestal

Los señalados anteriormente.

Gravedad

Se clasificarán en función de las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias:

Conato de emergencia: Equipo de Primera Intervención. Si controlan el accidente, se recupera la actividad normal y se hace el informe.

Emergencia parcial: El accidente no puede ser controlado. Requiere la actuación de todos los equipos y medios del centro, si bien sus efectos están limitados a un sector del centro y no afectan a otros sectores o personas. Puede ser necesaria la evacuación parcial. En este caso se avisará al

TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Emergencia general: Requiere el apoyo de todos los equipos y medios de protección del centro y la ayuda de medios externos y lleva acarreada la evacuación (o confinamiento) total del centro. En este caso se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Procedimiento propio del centro:

Conato de Emergencia

En los casos de Conato de Emergencia se podría realizar una evacuación u optar por el desalojo de una zona determinada siguiendo las mismas pautas que en la evacuación en el caso de Emergencia Parcial:

1º Declaración de la emergencia

Una vez que el Director del Plan de Actuación, declare el conato de emergencia, las personas que componen el Equipo de Alarma y Evacuación cesarán en sus actividades habituales (disponiendo las instalaciones y medios de la forma más segura) y se incorporarán a las tareas encomendadas como miembros del Equipo.

2º Ocupación de sus puestos

De acuerdo con la implantación y con la información recibida sobre el suceso y con las instrucciones impartidas, ocuparán sus puestos como miembros del Equipo de Alarma y Evacuación.

3º Inicio de la evacuación

Una vez ocupados sus puestos, comenzará la evacuación, previa la realización de las siguientes funciones: Revisar el estado de la ocupación (número de personas a evacuar, vías de evacuación, salidas, etc.) Analizar sobre la marcha la situación.

Predisponer los medios, recursos e instalaciones en la disposición más favorable para la evacuación. 4º Punto de reunión

Los evacuados serán dirigidos y guiados al punto de reunión previsto, debiendo permanecer en el mismo hasta que se les notifique la disolución.

Re
f.D
oc.
:
Pa
eC
ap
v,,

Emergencia Parcial

1º Declaración de la emergencia

Una vez que el Director del Plan de Actuación, declare la situación de Emergencia Parcial, las personas que componen el Equipo de Alarma y Evacuación cesarán en sus actividades habituales (disponiendo las instalaciones y medios de la forma más segura) y se incorporarán a las tareas encomendadas como miembros del Equipo.

2º Ocupación de sus puestos

De acuerdo con la implantación y con la información recibida sobre el suceso y con las instrucciones impartidas, ocuparán sus puestos como miembros del Equipo de Alarma y Evacuación.

3º Inicio de la evacuación

Una vez ocupados sus puestos, comenzará la evacuación, previa la realización de las siguientes funciones: Revisar el estado de la ocupación (número de personas a evacuar, vías de evacuación, salidas, etc.). Analizar sobre la marcha la situación.

Elaborar una actuación coordinada de la evacuación, igualmente sobre la marcha,

Predisponer los medios, recursos e instalaciones en la disposición más favorable para la evacuación. 4º Punto de reunión

Los evacuados serán dirigidos y guiados al punto o puntos de reunión previstos, debiendo permanecer en el mismo hasta que se les notifique la disolución.

Có
d.
Ce
ntr
o:
14
00
52
~

Emergencia General

Una vez que se haya declarado la emergencia general, la evacuación es inmediata sin esperar otras instrucciones. El procedimiento se inicia como en el caso de la Emergencia Parcial:

1º Declaración de la emergencia

Una vez que el Director del Plan de Actuación, declare la situación de Emergencia General, las personas que componen el Equipo de Alarma y Evacuación cesarán en sus actividades habituales (disponiendo las instalaciones y medios de la forma más segura) y se incorporarán a las tareas encomendadas como miembros del Equipo.

2º Ocupación de sus puestos

De acuerdo con la implantación y con la información recibida sobre el suceso y con las instrucciones impartidas, ocuparán sus puestos como miembros del Equipo de Alarma y Evacuación.

3º Inicio de la evacuación

Una vez ocupados sus puestos, comenzará la evacuación, previa la realización de las siguientes funciones: Revisar el estado de la ocupación (número de personas a evacuar, vías de evacuación, salidas, etc.).

Fe
ch
a
Ge
ne
ra-
ció
n:
04
/0
6/
--

Analizar sobre la marcha la situación. Elaborar un Plan de acción coordinada de la evacuación. Es preferible tomarse un mínimo tiempo, para diseñar un plan de acción; evitará errores a causa de la precipitación y de olvidos lamentables.

Predisponer los medios, recursos e instalaciones en la disposición más favorable para la evacuación. 4º Punto de reunión

Los evacuados serán dirigidos y guiados al punto de reunión previsto

Ocupación y medios humanos

Por las disponibilidades de medios de planes de actuación en emergencia, se clasificarán en:

	Ocupación	Medios humanos
Diurno (1)	227	16
Nocturno		
Extraescolar		

Vacacional / Festivo		
----------------------	--	--

1) Diurno o a turno completo y en condiciones normales de funcionamiento con la máxima ocupación.

Fases de la emergencia

Las fases de la emergencia se pueden clasificar en:

Alerta: Ante una posible emergencia, se moviliza al Equipo de Primera Intervención y se informa de ello al resto de los equipos de Emergencia.

Intervención: Cuando efectivamente se comprueba la existencia de una emergencia parcial y ésta puede ser controlada, sencilla y rápidamente, por los equipos de intervención del centro.

Alarma: Cuando la emergencia es de tal índole que ha de procederse a evacuar el centro, de forma parcial o total.

Apoyo: Es la situación más grave, en la que se solicita y se recibe a los servicios de apoyo externo, informándoles de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia.

La fase de apoyo es la más compleja, dado que requiere la intervención de los servicios externos de apoyo (bomberos, policía, ambulancias, protección civil, etc.), que sólo deben ser llamados en caso de EMERGENCIA PARCIAL Y TOTAL.

Procedimiento propio del centro:

El Centro clasifica las actuaciones en:

ALERTA: Puesta en acción inmediata de los equipos de intervención interior. Acto seguido, se decidirá en que estado de la emergencia nos encontramos. En la primera fase se dará a conocer a todo el personal del centro la situación de la emergencia. Debe decidirse si se pasa a la fase siguiente.

ALARMA RESTRINGIDA: Esta fase se activará cuando la fase anterior quede desbordada. Esta activación se realizará a través de contraseñas, que deberá ser conocida por todo el personal de intervención sobre el siniestro, bien sea en la parte de control o de evacuación. En función del alcance del siniestro, se evacuará el centro, bien de forma parcial o general y si se considera necesario se dará aviso a los equipos de intervención exterior.

ALARMA GENERAL: Esta fase se deberá identificar con la decisión de evacuación total del edificio. En este caso, la actuación principal del personal interviniente, será la de evitar que se produzca el pánico entre los escolares y personal docente, habilitándose las vías de evacuación lo más rápidamente posible.

En esta fase se dará aviso rápido a los servicios externos.

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

Detección, alerta y activación del Plan

La existencia de una emergencia dentro del ámbito del centro puede ser detectada por cualquier persona del centro y dará pie a la activación del Plan de Autoprotección. La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Los equipos de la Unidad de Autoprotección, asumirá sus funciones, en las diferentes fases. Una vez tomada la decisión de activar el Plan de Autoprotección, dicha activación puede ser parcial o total:

Parcial: En los niveles de Conato de Emergencia y Emergencia Parcial.

Total: En el nivel de Emergencia General.

La desactivación del Plan se producirá una vez desaparecidas las circunstancias que provocaron su activación y así lo decida el Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

Procedimiento propio del centro:

Es el mismo que el señalado anteriormente.

Mecanismo de alarma

Centro operativo. Componentes

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	León Capilla, Montserrat	Director/a del centro o servicio
Suplente del Jefe o Jefa de emergencia		
Jefe o Jefa de intervención	León Capilla, Montserrat	Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente del Jefe o Jefa de intervención		
Encargado o Encargada de Comunicaciones	Ariza Contreras, Diego Manuel	Secretario
Suplente del Encargado o Encargada de Comunicaciones		

Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación del centro

Secretaría:

- EDIFICIO 1

Mecanismo de respuesta frente a emergencia colectiva

Riesgo: Emergencia colectiva

Plan de actuación

PLAN EN CASO DE EMERGENCIA COLECTIVA ALERTA

1. Ante una emergencia colectiva, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Se avisará al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, el cual valora la emergencia.

INTERVENCIÓN

2. Si es un conato de emergencia, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación.

ALARMA

3. Si el Jefe o Jefa de Intervención no puede controlar la situación, dará lugar a una emergencia parcial o general, por lo que avisará la voz de alarma y avisa al Jefe o Jefa de Emergencias para que se pongan en marcha los Equipos de Emergencia.

APOYO

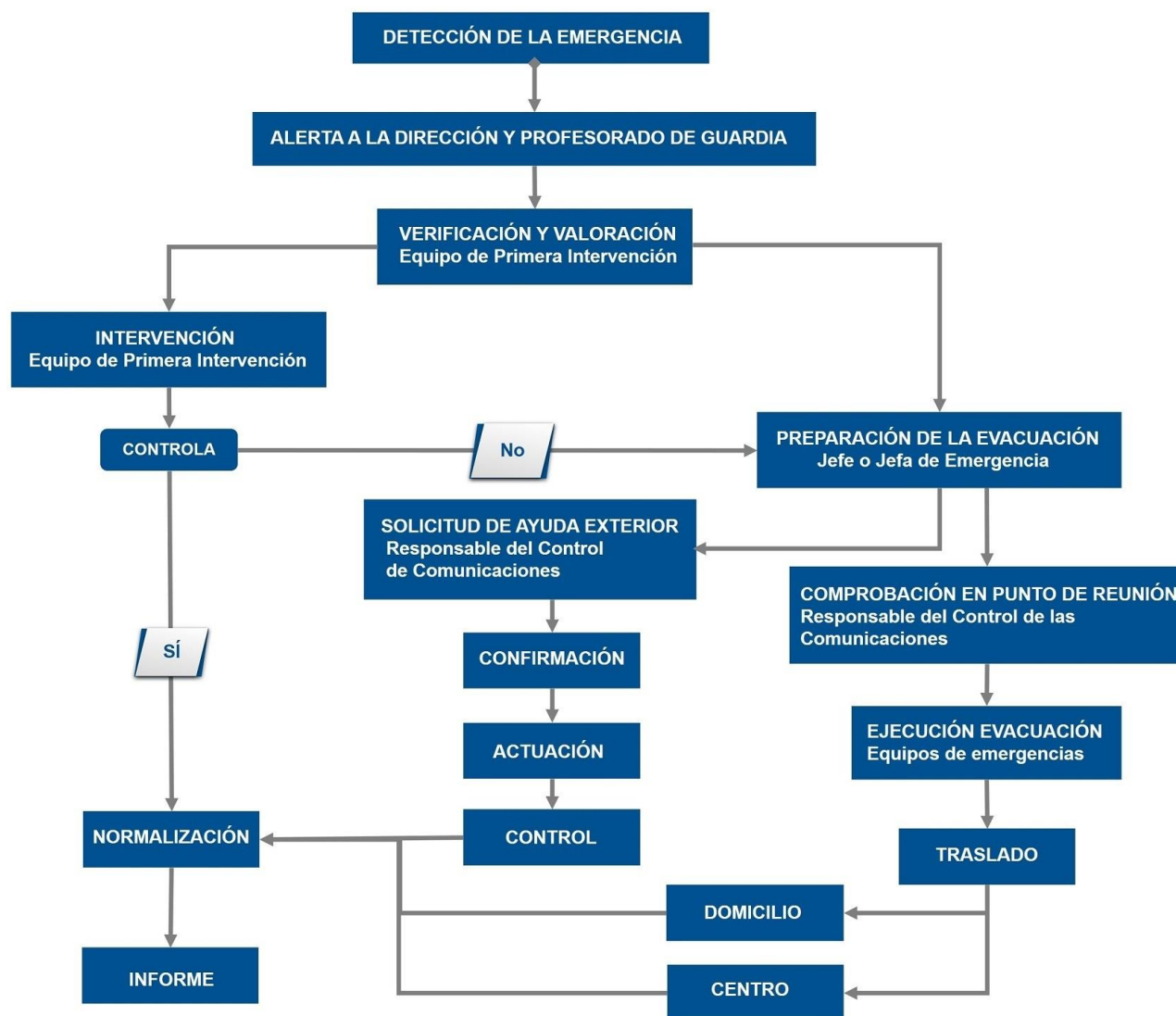
4. Si el Jefe o Jefa de Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y pondrá en marcha la Evacuación (o confinamiento).

FIN de LA EMERGENCIA

5. El Jefe o Jefa de Emergencia es la persona encargada de la finalización de la emergencia. Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones. Entre otros contenidos incluirá, el orden cronológico

de lo sucedido, actuaciones llevadas a cabo, equipos que han intervenido, daños materiales y personales, investigación del accidente, posibles causas y medidas correctoras, análisis del plan de emergencia con propuesta de mejora.

Protocolo ante una emergencia colectiva



Mecanismo de respuesta frente a emergencia individual**Riesgo:** Emergencia individual**Plan de actuación**

En caso de posible ENFERMEDAD INFECCIOSA (Gripe, COVID-19, etc.) se aislará a la persona enferma y se avisará a los familiares. Los objetos empleados por esa persona (mesa...) no se emplearán durante ese día y serán esterilizados.

En el apartado 6.2.26. se expresa el protocolo de actuación ante una posible contingencia por COVID-19. Ante un

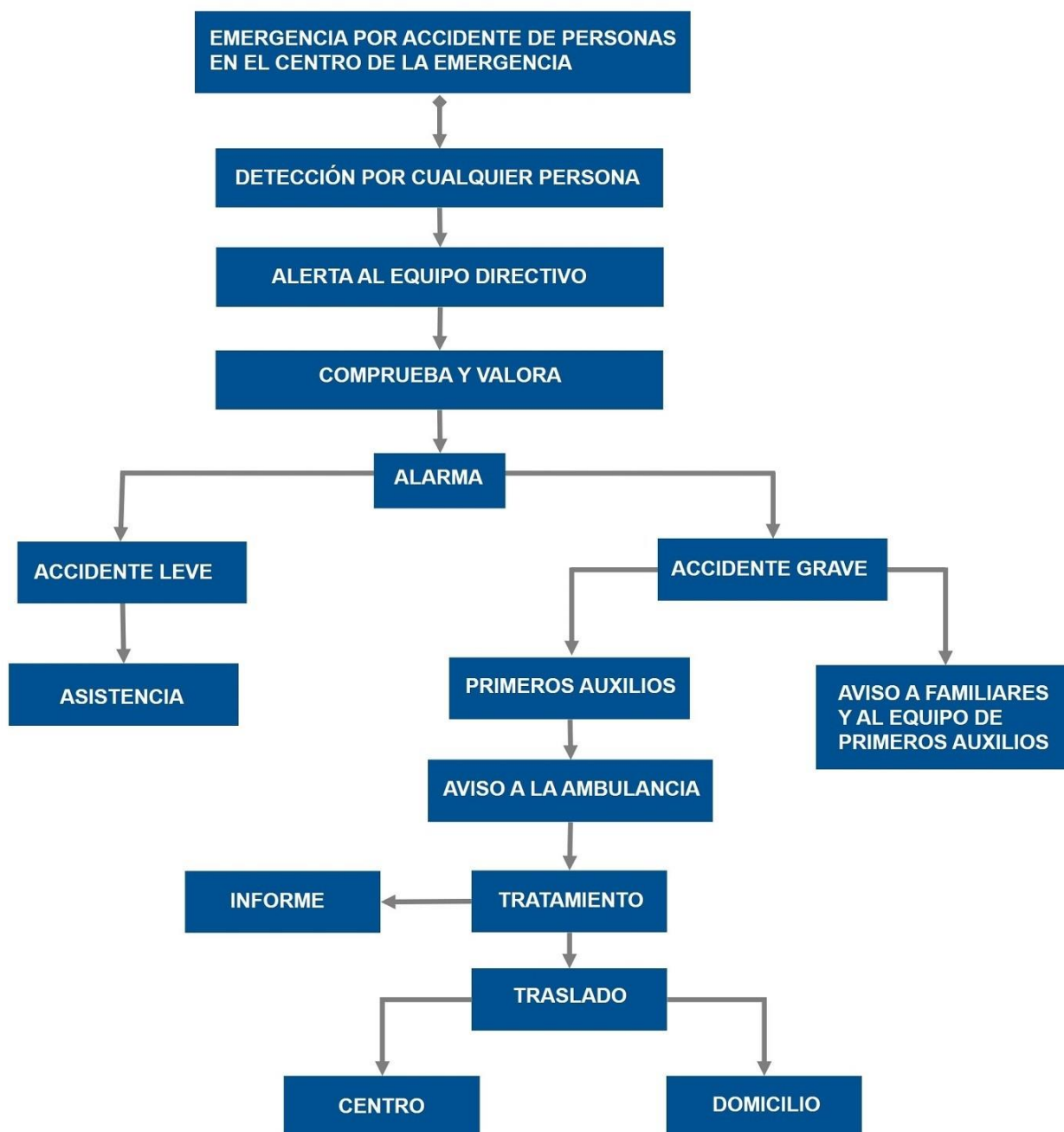
ACCIDENTE en las instalaciones o en las dependencias:

- 1º se atenderá a la persona accidentada, para evitar la progresión o empeoramiento de las lesiones.
- En las caídas a diferente nivel se inmovilizará al accidentado.

En los accidentes eléctricos, se extremará la atención primaria, aplicando las técnicas especiales de reanimación hasta la llegada de la ambulancia.

- 2º Se comunicará a la Jefa de Emergencias o al Jefe de Intervención, para que requiera la presencia del Equipo de Primeros Auxilios y la Ayuda Exterior.
Se evitará, siempre que la gravedad del accidentado lo permita según el buen criterio de las personas que le atienden, el traslado con transportes particulares por la incomodidad y riesgo que implica.

Protocolo o proceso operativo. Accidente o enfermedad de personas



Mecanismo de respuesta frente a emergencia

Riesgo: Incendio

Plan de actuación

Con vista a prevenir el riesgo de incendio en el centro, se tendrán en cuenta las siguientes medidas preventivas:

- Respetar la prohibición de no fumar en el centro.
- Retirada de elementos combustibles carentes de uso actual y futuro.
- Retirada de mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación.
- No situar libros y papeleras próximos o encima de los radiadores.
- Se prohíbe expresamente la utilización de la sala de calderas como almacén.
- No es admisible utilizar o almacenar gas en zonas de sótanos y semisótanos.
- Mantener el orden y la limpieza, por ejemplo, vaciar las papeleras frecuentemente.
- Verificación de las condiciones de ventilación donde se almacenen productos que desprendan gases o vapores inflamables.
- Si se detectase olor a gas no deben utilizarse los interruptores de las zonas afectadas y si las luces están ya encendidas no deben ser apagadas, procediendo a cortar de inmediato el suministro eléctrico.
- Sustitución de elementos combustibles tales como cortinas, toldos... por otros con menor grado de combustión.
- Control y/o eliminación de posibles focos de ignición.
- Se prohíbe cualquier sistema de calefacción no autorizado.
- Los materiales inflamables deben mantenerse permanentemente alejados de focos de calor y de enchufes y conexiones eléctricas.
- Cualquier modificación de la instalación eléctrica o de combustible debe de ser realizada por instaladores autorizados.
- No sobrecargar las bases de enchufes.
- Desconectar todos los aparatos al final de la jornada.
- No utilizar aparatos eléctricos en mal estado.
- Las máquinas que se utilicen en los Centros Educativos, especialmente los que imparten FP, estarán diseñadas y fabricadas para evitar cualquier peligro de incendio, sobrecalentamiento o explosión, provocado por la propia máquina o por sustancias producidas o utilizadas por la propia máquina.
- Las zonas donde se sitúen medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, pulsadores...) deben mantenerse continuamente despejadas de obstáculos.
- Los extintores disponibles deberán estar correctamente señalizados para permitir su rápida localización, para su empleo.
- Un extintor manual tiene poca capacidad de extinción, por lo que solamente es adecuado para apagar pequeños conatos de incendio.
- Los ocupantes del Centro Educativo deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.
- Las cocinas, con independencia de su superficie, deben estar ubicadas en la planta baja.
- Los laboratorios y talleres de centros de Formación Profesional, atendiendo a la cantidad y peligrosidad de los productos utilizados, estarán clasificados como locales de riesgo especial, si así fuese procedente.
- Las salidas de emergencia que no sean de uso normal dispondrán de cierres especiales antipánico.
- Deben evaluarse las condiciones de accesibilidad al contexto docente de los distintos servicios de emergencia (bomberos, ambulancias...), suprimiéndose los obstáculos fijos existentes.
- No es admisible clausurar o cerrar con llave, aún con carácter provisional, las puertas de paso de ocupantes, durante el periodo de funcionamiento del Centro.
- Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible.
- Los ocupantes del edificio deben ser conocedores de las condiciones de evacuación del mismo.
- Se deberán colocar detectores de humos en las aulas, pasillos y dependencias del centro.

Recomendaciones en caso de incendio:

Tras la detección de la emergencia y la alerta al profesorado de guardia, el equipo de primera intervención con el Jefe o Jefa de intervención, valorará el intentar apagar el incendio (en caso de tratarse de un conato) mediante el empleo de los medios de extinción disponibles (sin exponerse). Si ello no es posible (en caso de que el fuego supere la fase de conato) se avisará de inmediato a las ayudas externas, y se evacuará la zona (Plan de Actuación ante Emergencias) teniendo en cuenta estas indicaciones:

- Procure mantener la calma.
- No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.
- Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.

- Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.
- Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.
- Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.

Descripción del proceso operativo en caso de un conato de incendio

- Fase de alerta:

Deberá ser alertada el Jefe de Emergencias y el Jefe de Intervención (Equipo Directivo) por cualquier vía.

- Fase de intervención:

El Jefe de Emergencias, evaluará dicha situación, sus consecuencias, su magnitud y su posible evolución. Si no existen dudas sobre su control y en la medida de sus posibilidades, tratará de organizar el control de la situación recurriendo a los Equipos de Emergencia previstos: Equipo de Primera Intervención E.P.I.

Descripción del proceso operativo en caso de emergencia parcial

- Fase de alerta:

Deberá ser alertada al Jefe de Emergencias y el Jefe de Intervención (Equipo Directivo) por cualquier vía.

- Fase de intervención:

Jefe de Emergencias, evaluará dicha situación, sus consecuencias, su magnitud y su posible evolución. Si no existen dudas sobre su control y en la medida de sus posibilidades, tratará de organizar el control de la situación recurriendo a los Equipos de Emergencia previstos: Equipo de Primera Intervención (E.P.I.), Equipo de Segunda Intervención (E.S.I.), Equipo de Primeros Auxilios (E.P.A.).

- Fase de alarma:

Se establece la evacuación de todos los ocupantes del edificio de modo organizado

- Fase de apoyo:

Se solicita el apoyo y ayuda exterior, ya que por la naturaleza del siniestro o por la evolución de los hechos, con los medios y equipos propios no se puede hacer frente a la situación de emergencia.

Descripción del proceso operativo en caso de emergencia total

- Fase de alerta:

De inmediato se pondrá en acción a los equipos de intervención internos, los cuales informarán al Equipo Directivo y éstos solicitarán ayudas externas.

- Fase de intervención:

Se establece la intervención, en la medida de lo posible, de los equipos internos: Equipos de primera intervención..., para hacer frente al control de la situación de emergencia.

- Fase de alarma:

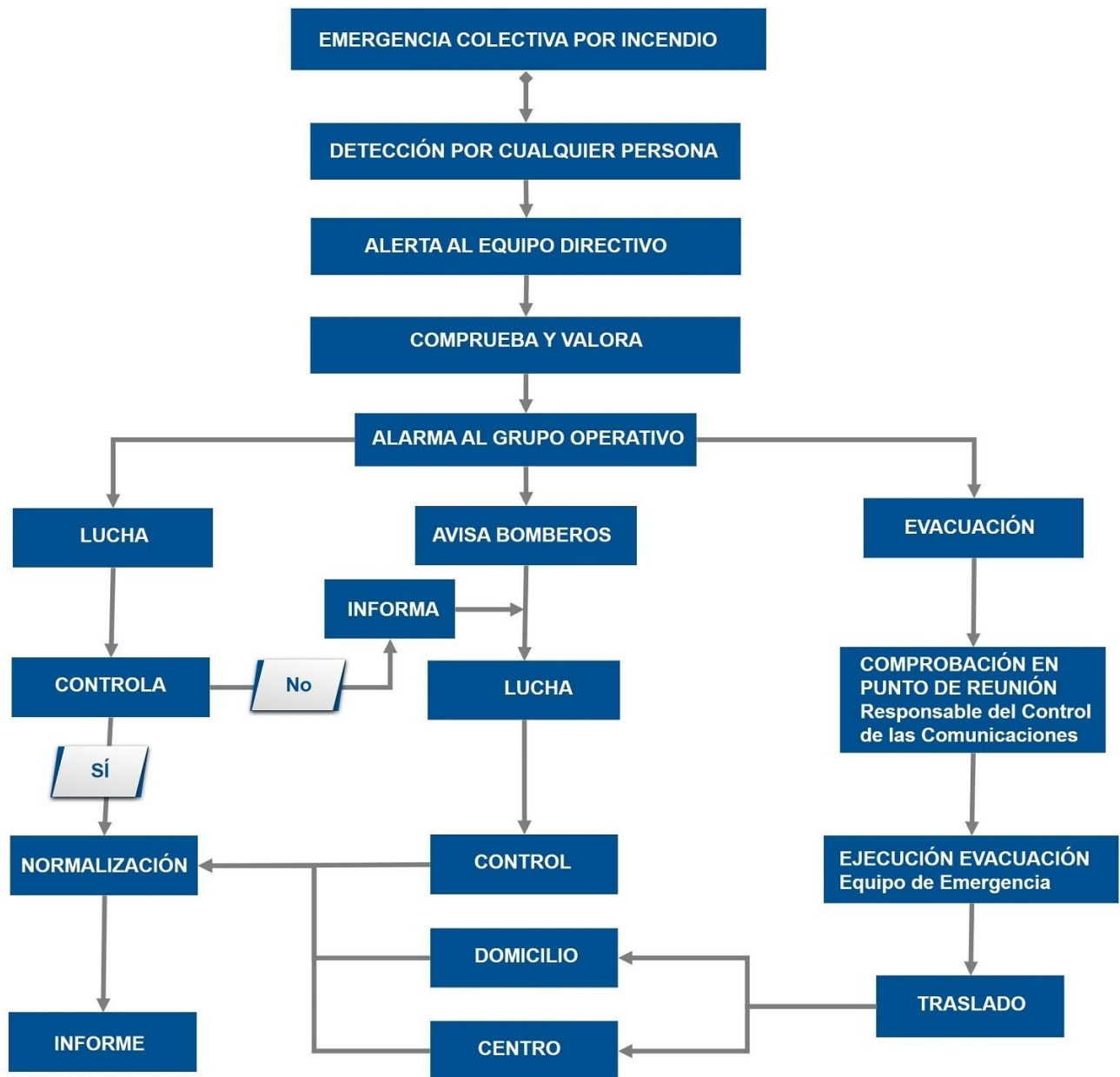
Si existe duda sobre el control, o se escapa a sus posibilidades, activará la fase de Emergencia General que entraña la participación de la Ayuda Externa y la evacuación del inmueble.

- Fase de apoyo:

Solicitud de apoyo y ayuda exterior, ya que con los medios y equipos propios no se puede hacer frente a la situación de emergencia.

Mientras acude la Ayuda Externa se tratará de que no alcance mayor gravedad: Con la evacuación del Centro, paralizando instalaciones o actividades que se estén desarrollando, atendiendo a los heridos o lesionados, si los hay, activando el Equipo de Primeros Auxilios, tranquilizando a las personas que presenten síntomas de sobreexcitación o de pánico, demandando colaboración entre los presentes, capaces de ayudar en la resolución del suceso, disponiendo las instalaciones, los sistemas o los medios en la posición más favorable para la seguridad, manteniendo informado a Profesorado y alumnado sobre la emergencia, preparando la llegada de los equipos de Ayuda Externa solicitados.

Protocolo o proceso operativo. Incendio



Re
f.D
oc.
:
Pa
eC
ap
v"

Có
d.
Ce
ntr
o:
14
00
52
~"

Fe
ch
a
Ge
ne
ra
ció
n:
04
/0
6/
~"

Riesgo: Inundaciones**Plan de actuación**

Normas generales:

- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Confinarse en las aulas o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- Si hay que trasladarse a otra zona del centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indiquen las autoridades.

Recomendaciones específicas:

- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
- Retirar del exterior del centro (patio o recinto) aquellos objetos que pueden ser arrastrados por el agua.
- Revisar cada cierto tiempo el estado del tejado, la bajada de aguas y los desagües próximos.
- Colocar la documentación importante y los productos peligrosos en las zonas de menor riesgo de inundación.
- Tener preparadas las plantas superiores por si hay que hacer un confinamiento.

Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.

Otras actuaciones específicas del centro

1º

Es muy importante mantenerse permanentemente informado, mediante diferentes medios de comunicación, de las predicciones meteorológicas y el estado de la situación.

El Jefe de Emergencias, delegará en una persona que será responsable de mantenerle informada sobre el avance de la situación.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de la Base de datos de los padres o madres Delegados de cada grupo de clase.

2º

Si llegara a inundarse el edificio, es fundamental abandonar cuanto antes la planta baja y desconectar la energía eléctrica utilizando, preferentemente, linternas para el alumbrado, avisando a Jefe de Emergencias, para que dirija las operaciones de los Equipos de Intervención y de los Equipos de Alarma y Evacuación.

3º

El Equipo de Alarma y Evacuación, facilitará la evacuación de las personas de las zonas más bajas dirigiéndolas a los puntos más altos del edificio.

4º

Seguir las indicaciones de Protección Civil.

Intentar responder a las llamadas de ayuda y colaborar con los Equipos intervinientes si fuese necesario, pero no acudir a las zonas afectadas sin que lo soliciten los Equipos de intervención. Es importante evitar curiosear por las zonas siniestradas; esto es peligroso y además dificultará las labores de actuación.

6º

Si la gravedad de las consecuencias así lo aconseja, el Coordinador del Plan de Autoprotección declarará alguno de los niveles de respuesta previstos:

Conato de emergencia
Emergencia Parcial
Emergencia General

7º

El Jefe de Intervención impartirá instrucciones a los equipos de emergencia. Informará a la Directora y en su caso, solicitará la presencia de la ayuda externa.

8º

Acudir al punto de encuentro para confirmar la evacuación segura y efectuar el recuento de personal.

Riesgo: Geológicos

Plan de actuación

Señales de advertencia:

- Los volcanes suelen mostrar un incremento en su actividad antes de que se produzca una gran erupción, con temblores y escapes de vapor y gases.
- Otras señales de advertencia son:
 - Olor a azufre en los ríos.
 - Lluvia ácida o irritante.

Sonidos retumbantes.

Chorros de vapor en el volcán.

Recomendaciones generales:

- No se acerque al volcán en erupción. El viento puede arrastrar escorias calientes y existe la posibilidad de que se arrojen súbitamente productos sólidos.
- Evite las hondonadas, donde puedan acumularse gases nocivos, incluso después de finalizada la erupción.
- Si le sorprende una nube de gas, protéjase las vías respiratorias con un pañuelo húmedo.
- Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.

Recomendaciones en caso de evacuación:

- Prepare una radio y una linterna con pilas de repuesto en el centro operativo.
- Permanezca atento a las instrucciones que dicten las autoridades.
- Evite las rutas que discurran por valles.
- Recuerde que las cenizas pueden tornar las carreteras resbaladizas.
- Respete las normas de prohibición de acceso a los sectores declarados peligrosos.

Otras actuaciones específicas del centro

1º

Ante el Aviso por Protección Civil, de riesgo geológico próximo al Centro, el Coordinador del Plan de Autoprotección y al Jefe de Emergencia (Directora), solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de padres/madres delegadas.2º

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil.No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

3º

Se informará por Protección Civil directamente o a través de los medios de comunicación, sobre las medidasde protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo.

Deberá actuarse siguiendo dichas pautas.

Riesgo: Sísmicos

Plan de actuación

TERREMOTOS

Recomendaciones previas al terremoto:

- Tener preparado un botiquín de primeros auxilios, linternas, radio a pilas, pilas, etc. en el centro operativo. Saber cómo se desconecta el agua, la luz y el gas.
- Fijar los muebles a las paredes y sujetar aquellos objetos que puedan dañar al caerse como cuadros, espejos, lámparas y productos tóxicos o inflamables.- Revisar la estructura de tu centro y, sobre todo, asegurar que los aleros, revestimientos, balcones, etc. tengan una buena fijación a los elementos estructurales(plan de mantenimiento)

Recomendaciones durante el terremoto:

- Mantenga la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños y niñas.
- Si está dentro de un edificio, quédese dentro. Si está fuera, permanezca fuera.
- Utilice el teléfono sólo en casos extremos.
- Dentro de un edificio busque estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteja su cabeza.
- No utilice el ascensor y nunca huya rápidamente hacia la salida.
- Fuera de un edificio aléjese de cables eléctricos, cornisas o balcones.

- No se acerque ni entre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

TSUNAMIS

Se entiende por tsunami (del japonés, ""tsu"": puerto o bahía y ""nami"": ola) una ola o serie de olas que se producen en una masa de agua al ser empujada violentamente por una fuerza que se desplaza verticalmente. Las causas que lo originan son: terremotos, volcanes, meteoritos, derrumbes costeros o subterráneos e incluso explosiones de gran magnitud. De todas las causas enumeradas, la más frecuente es el terremoto.

Recomendaciones:

- Tenga siempre presente que un tsunami puede penetrar por ríos, ramblas o marismas tierra adentro, por lo tanto, aléjese de éstos.
- Si el centro está en la costa y sienten un terremoto fuerte es posible que posteriormente pueda producirse un maremoto o tsunami.
- Si es alertado de la posibilidad de un maremoto o tsunami sitúese en una zona alta de, al menos, 30 metros sobre el nivel del mar, en terreno natural.
- Un tsunami puede tener varias olas destructivas.
- En el centro de operaciones debe haber una radio, linterna y pilas.

Otras actuaciones específicas del centro

1º

Ante el Aviso por Protección Civil, de riesgo sísmico próximo al Centro, el Coordinador del Plan de Autoprotección y al Jefe de Emergencia (Directora), solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de padres/madres delegadas. 2º

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil. No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

3º

Se informará por Protección Civil directamente o a través de los medios de comunicación, sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo.

Deberá actuarse siguiendo dichas pautas.

Riesgo: Meteorológicos (o climáticos)

Plan de actuación

Tormentas fuertes. Recomendaciones:

- En el exterior del centro: sitúese al abrigo de los edificios para que le protejan del riesgo de descargas.
- Dentro del centro, cuide que no se produzcan corrientes de aire, cierre puertas y ventanas en caso de tormenta.

- Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- Evite permanecer en los puntos altos del centro y no se refugie debajo de los árboles.
- Aléjese de las alambradas, verjas y otros objetos metálicos.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Fuertes vientos. Recomendaciones:

- En el centro: cierre y asegure puertas, ventanas y toldos, especialmente los exteriores.
- Procure no salir del centro durante el vendaval por el peligro de desprendimiento de cornisas u otros materiales.
- Retire macetas y todos aquellos objetos que puedan caer a la calle y provocar un accidente.

- No suba a los andamios.
- Aléjese de cornisas, muros o árboles, que puedan llegar a desprenderse y toma medidas de precaución ante edificaciones en construcción o mal estado.
- No toque cables o postes del tendido eléctrico.
- Si el centro está cerca de las playas y de otros lugares bajos que puedan ser afectados por las elevadas mareas y oleajes que pueden generarse ante la intensidad del fuerte viento, actúe como en el caso de inundación.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, deberán mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Olas de calor. Recomendaciones:

- No haga esfuerzos desacostumbrados o continuados, especialmente en olas de calor extremo.
- Evite salir en esas horas desde el mediodía hasta el atardecer. Si tiene que hacerlo, protéjase la cabeza con una gorra o sombrilla, camine por la sombra, use ropa holgada y de colores claros.
- Preste especial atención a niños y niñas y profesorado con enfermedades crónicas para evitar problemas de deshidratación.
- Permanezca en los lugares más frescos del centro. Durante el día, cierre ventanas y cortinas o persianas, especialmente las de las fachadas expuestas al sol.

Sequía. Recomendaciones:

- Planifique y optimice racionalmente los usos del agua en el centro.
- Conciencie al alumnado y profesorado para un uso racional de los recursos hídricos.
- Ahorre agua.
- Revise el estado de las cañerías y los grifos para evitar pérdidas.
- Cierre ligeramente las llaves de paso para disminuir el caudal de agua que sale por los grifos.

Olas de frío. Recomendaciones:

- Desconecte los aparatos eléctricos que no sean necesarios.
- Utilice adecuadamente la calefacción.
- Procure que las estufas de carbón o leña, eléctricas y de gas estén alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.
- Asegure una buena ventilación cuando utilice estufas de carbón, leña o gas.
- Mantenga alejado al alumnado de las estufas.
- No conviene que el alumnado, especialmente de educación infantil, salga al exterior, si no es necesario.
- Si está en el exterior, protéjase el rostro y la cabeza.

Nevadas y heladas. Recomendaciones:

- Tenga siempre disponibles linternas, radio a pilas y pilas en el centro operativo. El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
- Abra con frecuencia la llave de paso para que no se congele el agua en las tuberías.
- Si sale al exterior del centro hágalo bien abrigado.

Otras actuaciones específicas del centro

1º

Ante el Aviso por Protección Civil, de riesgo meteorológico próximo al Centro, el Coordinador del Plan de Autoprotección y al Jefe de Emergencia (Directora), solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de padres/madres delegadas.2º

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil.No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

3º

Se informará por Protección Civil directamente o a través de los medios de comunicación, sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo.

Deberá actuarse siguiendo dichas pautas.

Riesgo: Industriales

Plan de actuación

Los tipos de accidentes que se pueden producir en una industria son fugas (escapes de gases, vapores y derrames de líquidos), incendios y explosiones.

Recomendaciones si está en el interior del centro:

- Cierre las ventanas y puertas exteriores, baja las persianas y aléjese de la fachada del edificio.
- Cierre la llave de paso del gas y desconecte la electricidad.
- No encienda aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.
- El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento.

Recomendaciones si está en el exterior del centro:

- Protéjase las vías respiratorias y acuda al interior del centro.
- Siga las instrucciones que te indique el Jefe o Jefa de Emergencia o el profesorado encargado.
- Evite situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.

Otras actuaciones específicas del centro

1º

Ante el Aviso por Protección Civil, de incendios, derrames o explosiones, fugas de productos y/o sustancias tóxicas producidas por algún medio de transporte de mercancías próximo, el Coordinador del Plan de Autoprotección y al Jefe de Emergencia (Directora), solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de padres/madres delegadas. 2º

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil. No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

3º

Se informará por Protección Civil directamente o a través de los medios de comunicación, sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo.

Deberá actuarse siguiendo dichas pautas.

Riesgo: Transporte de Mercancías Peligrosas

Plan de actuación

Recomendaciones si está en el interior del centro:

- Cierre las ventanas y puertas exteriores, baje las persianas y aléjese de la fachada del edificio.
- Cierre la llave de paso del gas y desconecte la electricidad.
- Evite llamar por teléfono.
- No beba agua del grifo hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia o Profesorado responsable lo indique.
- Preste atención a los posibles avisos que puedan dar los Servicios de Emergencia.

Recomendaciones si está en el exterior del centro:

- Evite situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a su salud.

Otras actuaciones específicas del centro

1º

Ante el Aviso por Protección Civil, de incendios, derrames o explosiones, fugas de productos y/o sustancias tóxicas producidas por algún medio de transporte de mercancías próximo, el Coordinador del Plan de Autoprotección y al Jefe de Emergencia (Directora), solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de padres/madres delegadas. 2º

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil. No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

3º

Se informará por Protección Civil directamente o a través de los medios de comunicación, sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo.

Deberá actuarse siguiendo dichas pautas.

Riesgo: Transportes

Otras actuaciones específicas del centro

SOLICITAR A LA EMPRESA QUE PRESTE EL SERVICIO

Riesgo: Grandes Concentraciones

Plan de actuación

Las concentraciones que se realicen en el centro y no estén contempladas en el Plan de Centro se registrarán por el decreto 195/2007 de 26 de junio de 2007, publicado en el BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007.

Las concentraciones que se realicen en el centro que sí están contempladas en el Plan de Centro como semanas culturales, competiciones deportivas, obras de teatro, fiestas del centro, romerías, etc., tendrán en cuenta las medidas preventivas y recomendaciones que a continuación se detallan.

Medidas preventivas:

- Previsión del comportamiento de las personas.
- Información al público o usuario sobre las medidas de autoprotección o cualquier

otra.Recomendaciones generales:

- No correr.
- Prestar especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales y a los más pequeños y pequeñas en caso de educación infantil.

Otras actuaciones específicas del centro

1º

Ante una avalancha de gente (normalmente provocada por algún suceso exterior) en los primeros instantes se debe de evitar que el suceso alcance mayores dimensiones.

Se tratará de controlar la situación de desorden o de caos que se desencadene.2º

Como norma general: primero se deberá alertar y luego intervenir.3º

Se avisará a los Equipos de Intervención y a los Equipos de Alarma y Evacuación, así como al Jefe de

Emergencias y al Coordinador del Plan de Autoprotección.4º

Alertará al Director, declarando la emergencia y requiriendo la ayuda de los Equipos exteriores si fuese necesario.

5º

Se tratará de rescatar, socorrer y atender a los heridos producidos por la avalancha de gente, hasta la llegada de los servicios especializados de la Ayuda Externa.

Se comprobará que no queda nadie atrapado o en situación de peligro o de gravedad.

Riesgo: Anomalías en suministros básicos

Plan de actuación

En caso de anomalías graves: El Jefe o Jefa de emergencias (Director o Directora) del centro, recabará información de la empresa suministradora o prestataria del servicio.

La información recabada será comunicada por los centros de Educación Infantil y Primaria a la Delegación Provincial, al Servicio de Inspección y al Ayuntamiento. Los centros de Secundaria y los Servicios Educativos lo comunicarán a la Delegación Provincial al Servicio de Inspección.

La delegación Provincial, valorará, actuará y resolverá, y comunicará al Centro las medidas a tomar.

Otras actuaciones específicas del centro

Esperar información de la Delegación Provincial.

Riesgo: Contaminación (no tecnológica)

Plan de actuación

Los tipos de accidentes que se pueden producir en una industria son fugas (escapes de gases, vapores y derrames de líquidos), incendios y explosiones.

Recomendaciones si estás en el interior del centro:

- Cierra las ventanas y puertas exteriores, baja las persianas y aléjate de la fachada del edificio.
- Cierra la llave de paso del gas y desconecta la electricidad.
- No enciendas aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.

- El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento.

Recomendaciones si estás en el exterior del centro:

- Protégete las vías respiratorias y acude al interior del centro.
- Sigue las instrucciones que te indique el Jefe o Jefa de Emergencia o el profesorado encargado.
- Evita situarte en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.

Otras actuaciones específicas del centro

1º

Ante el Aviso por Protección Civil, de agentes contaminantes en suspensión en el aire, la Directora y/o el Coordinador PAE, solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado.

2º

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas.

No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

No abusar del uso del teléfono para evitar el bloqueo de la líneas telefónicas.3º

Cerrar puertas, ventanas o cualquier hueco al exterior. Cubrir con trapos húmedos las posibles rendijas y desconectar ventiladores y aparatos de aire acondicionado.

4º

Se informará por Protección Civil directamente sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo.

Deberá actuarse siguiendo dichas pautas.

Riesgo: Actividades deportivas

Plan de actuación

En caso de que hubiera un accidente en la actividad deportiva, se tratará como en un accidente escolar.

Otras actuaciones específicas del centro

Se intentará resolver con los medios de que dispone el centro, en caso contrario se avisará a los servicios externos.

Riesgo: Epidemias y Plagas

Plan de actuación

Epidemias:

En caso de epidemias, el Jefe o Jefa de emergencias (Director o Directora del centro) se pondrá en contacto con el centro de Salud al cual está adscrito el centro, y seguirá los protocolos marcados por el personal sanitario.

Plagas:

Los centros de Educación Infantil y Primaria, dependientes de los Ayuntamientos, se pondrán en contacto con el mismo, y serán ellos los encargados de determinar la actuación a seguir.

Los centros de Educación Secundaria y los Servicios Educativos, se pondrán en contacto con una empresa del ramo que está autorizada, y ella realizará la actuación.

Tanto para los centros de Educación Infantil, Primaria y Secundaria y para los Servicios Educativos, si existiese riesgo sanitario (ratas, piojos, etc.) se procederá como en una epidemia.

Otras actuaciones específicas del centro

En el apartado 6.2.26. se expresa el protocolo de actuación ante una posible contingencia por COVID-19.

Riesgo: Atentados y amenazas

Plan de actuación

Ante una amenaza de bomba, se seguirá el formulario correspondiente del Anexo II, y es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112, cuyo protocolo de notificación de la emergencia también está en el Anexo II de formularios.

Recomendaciones en caso de recepción de amenaza de bomba:

Existe poca información fiable que nos permita diferenciar entre lo que es en realidad una amenaza de bomba verdadera o una amenaza falsa. Por experiencias acumuladas, una verdadera amenaza tiende a ser más detallada que una llamada de engaño, pero esta información es puramente especulativa.

En todo caso, una vez que la amenaza de bomba ha sido recibida, debe ser evaluada inmediatamente, para ello se recogerán los datos según el formulario del Anexo II. Este formulario debe ponerse a disposición de todo el personal encargado de la recepción de llamadas, debiendo ser instruidos específicamente en su utilización.

Objetivos a alcanzar en caso de recepción de amenaza de bomba:

- Conocer el procedimiento a seguir cuando se recibe una amenaza de bomba.
- Evitar la creación del sentimiento de pánico.
- Mantener la alerta de seguridad como instrumento de reacción ante una ame-

naza.Recomendaciones en la Recepción de la Amenaza:

- Todas las llamadas telefónicas recibidas serán consideradas seriamente, hasta que se lleve a cabo la comprobación de la veracidad de las mismas.
- La recepción de una llamada de amenaza en teléfonos independientes de la centralita o que tengan línea directa o reservada, particulariza la amenaza.
- La persona que reciba la notificación, deberá estar advertida de cómo proceder a la obtención del máximo número de datos, siguiendo las instrucciones que a continuación se describen:
 1. Conserve la calma, sea cortés y escuche con atención.
 2. Fíjese en su acento, entonación y frases que usa y anote literalmente todo lo que diga.
 3. Mantenga en la línea telefónica a la persona que llama, el mayor tiempo posible.
 4. Se avisará inmediatamente a la Policía y se tomarán las decisiones oportunas según las orientacionesque indique ésta. La persona que recibió la llamada y el Jefe o Jefa de Emergencia, recibirán a la Policía y le informarán sobre todo lo que necesite.

Nunca manipular paquetes que puedan resultar sospechosos de contener un artefacto explosivo, esperar a que llegue la Policía.

Otras actuaciones específicas del centro

1º

Ante un conato de aviso de Bomba dentro de las instalaciones, deberá mantenerse la calma y la serenidad, y comunicar la acción al Director, la cual evaluará la situación y adoptará las medidas oportunas.

Como norma general se evacuará el centro, pero en este caso, y sólo en este caso, el alumnado sacará su propia mochila para que no pudiera ser confundida con un objeto explosivo.

Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de los padres/madres Delegados/as de cada clase.2º

Solicitar directamente la presencia de la Ayuda Externa (Policía).3º

Recabar y tratar de conseguir la máxima información posible dada por teléfono, al objeto de poder facilitarla a la Policía:

Voz de hombre o mujer.

Voz manipulada o entrecortada.
Ruidos de fondo.

Duración de las llamadas.

Aspecto manifiesto de la voz: Temblorosa, Risueña, Enfadada, Amenazante, Informativa, etc. Idioma o acento de la voz.

Cualquier pista puede ser vital de cara a una posible identificación del delincuente.^{4º}

El Jefe de Emergencias actuará siguiendo siempre las indicaciones de la Policía y, en su caso, si así lo requiriera, informando inmediatamente a los Equipos de Evacuación, dando la voz de Alarma, para la evacuación del edificio.

Riesgo: Accidentes y desaparecidos

Otras actuaciones específicas del centro

Se avisará rápidamente al equipo directivo y a los servicios externos informándoles de lo ocurrido y hasta que lleguen al centro haremos todo lo que nos indiquen.

Riesgo: Otros ()

Otras actuaciones específicas del centro

CONSULTAR ANEXO PROTOCOLO COVID-19

Evacuación

Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior de este:

- Incendio
- Explosión
- Amenaza de bomba
- Fuga de gas
- Otros

Instrucciones en caso de evacuación:

En general:

- Mantener la calma.
- No correr.
- No utilizar los ascensores o montacargas.
- Las vías de evacuación estarán en todo momento libres de obstáculos.
- En general, el orden de desalojo deberá ser el siguiente: desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a la escalera hasta las más alejadas preferentemente, o bien atendiendo a que el flujo de personal sea canalizado proporcionalmente entre el número de escaleras y salidas de evacuación existentes.
- Se verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y todas las dependencias de la planta.
- Prestar especial atención a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
- Atender siempre las indicaciones del Jefe o Jefa de Emergencia.
- Nunca deberá volverse atrás.
- No se tomarán iniciativas personales.
- Se bajará en orden, al lado de la pared, rápido, pero sin correr ni atropellarse, y sin gritar.
- Permaneciendo en todo momento junto al grupo.
- Dirigirse siempre al punto de reunión, permanecer en el mismo junto al responsable del

grupo. En caso de incendio, atentado o amenaza de bomba y otros riesgos que necesiten evacuación:

- Cerrar puertas y ventanas, para evitar corrientes de aire.
- Si se encuentra una nube de humo, salir a ras del suelo.
- Taparse la boca con un paño humedecido y mojarse la ropa, si es posible, en caso de pasar durante la evacuación por una zona de llamas o de altas temperaturas.

En caso de terremotos o cualquier riesgo sísmico:

- Si se está dentro de un edificio, quedarse dentro. Si se está fuera, permanecer fuera.
- Dentro de un edificio buscar estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteger la cabeza.
- Fuera de un edificio alejarse de cables eléctricos, cornisas o balcones.

- No colocarse entre los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

Espacio o espacios exteriores seguros (punto o puntos de concentración)

- Breve descripción: EXPRESADO EN PLANIMETRÍA

Vía de evacuación. Diseño de las vías de evacuación

- Breve descripción: EXPRESADO EN PLANIMETRÍA

Recomendaciones preventivas para la evacuación

- Comprobar diariamente, y a primera hora de la jornada, que los sistemas de alarma y las puertas que intervienen en la evacuación funcionan correctamente.

- El Jefe o Jefa de Emergencia, comprobará diariamente a primera hora de la jornada, que las vías de evacuación están despejadas.

Normas y recomendaciones del centro

Al tener conocimiento de lo ocurrido se informa al Equipo Directivo. La Jefa de Emergencia toca el timbre dos veces para que se preparen y se pongan en fila todos los alumnos/as y cuando el timbre suena tres veces empieza la evacuación total del edificio avisando a los servicios externos en caso necesario.

Confinamiento

Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del centro, como:

- Inundaciones
- Tempestad
- Accidente químico
- Incendio forestal
- Otros

Instrucciones en caso de confinamiento

En general:

- Mantener la calma.

- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Prestar especial atención al alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
- Confinarse en las aulas lo más alejado de las ventanas, o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indique el Jefe o Jefa de

Emergencia. En caso de incendio externo:

- Ir siempre al lugar contrario donde se produce el incendio.
- El lugar debe estar situado, a ser posible, en contra del aire.
- Tapar las aperturas de las puertas. Si se tienen trapos, y es posible humedecerlos para tapar las aperturas de las puertas.
- Hacerse visible al exterior a través de las ventanas para poder ser localizados por los equipos de emergencias.
- Si en el desplazamiento hacia el lugar de confinamiento nos encontramos con una nube de humo, desplazarse al nivel del suelo.

En caso de tormentas, fuertes vientos o vendavales, ola de frío y nevadas (riesgos meteorológicos):

- Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- En caso de inundación abandonar los lugares bajos (Sótanos y Planta baja si fuera necesario).
- Utilizar adecuadamente la calefacción.
- Procurar que las estufas de carbón o leña, eléctricas y de gas estén alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.
- Asegurar una buena ventilación cuando utilices estufas de carbón, leña o gas.
- Mantener alejado al alumnado de las estufas.
- No conviene que el alumnado, especialmente, los más sensibles (E. Infantil, necesidades educativas especiales, etc.), salga al exterior si no es necesario.

En caso de contaminación (riesgos industriales, contaminación y transporte de mercancías):

- Recomendaciones si estás en el interior del centro:
- Cerrar la llave de paso del gas y desconectar la electricidad.
- No encender aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.
- Recomendaciones si estás en el exterior del centro:
- Proteger las vías respiratorias y acudir al interior del centro.
- Evitar situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.

Espacios más protegidos del Centro (punto de confinamiento)

- Breve descripción: EN CASO DE CONFINAMIENTO, SERÁ EL JEFE DE EMERGENCIAS QUIEN DECIDA CUAL ES EL LUGAR MÁS SEGURO PARA CONFINAR, EN FUNCIÓN DEL ORIGEN DE LA EMERGENCIA EXTERNA. EN TODO CASO SERÁ EL LUGAR INTERIOR MÁS ALEJADO DEL ORIGEN DE LA INCIDENCIA, POR LO QUE A PRIORI NO SE DEBE PREDETERMINAR UN ESPACIO PARA EL CONFINAMIENTO.

Normas y recomendaciones del centro

Las mismas indicadas anteriormente.

Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

Instrucciones al profesorado

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado.

En caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora evacuará al alumnado y verificará que las ventanas y puertas estén cerradas. Siempre que sea posible, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de las funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, a apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Normas y recomendaciones del centro

El punto de confinamiento en el edificio 1 será el Comedor Escolar y en el edificio 2, o bien las aulas o bien en el S.U.M.

Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:

- El alumnado dejará de hacer la tarea que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberá incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándose a su profesor.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden. Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en

otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándose a profesorado.

Normas y recomendaciones del centro

En caso de confinamiento el alumnado permanecerá en sus aulas hasta que se decida se cambian de sitio o éstos son seguros. En caso contrario en el edificio 1 todo el alumnado irá en fila sin correr ni empujar, manteniendo la calma, hacia el comedor escolar, en el edificio número 2, en caso de que las aulas no sean seguras se irán al S.U.M.

Prestación de Primeras Ayudas

ALERTA

1. Ante un accidente individual, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Atiende el profesorado del aula o el personal del centro. Se asiste y se cura. Se comunica o no a la familia en función de su gravedad.

INTERVENCIÓN

2. Si la persona que atiende no controla la situación, alerta al Equipo de Primera Intervención (profesorado de guardia o personas designadas) y al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso. Se asiste y se cura y se comunica a los familiares.

ALARMA

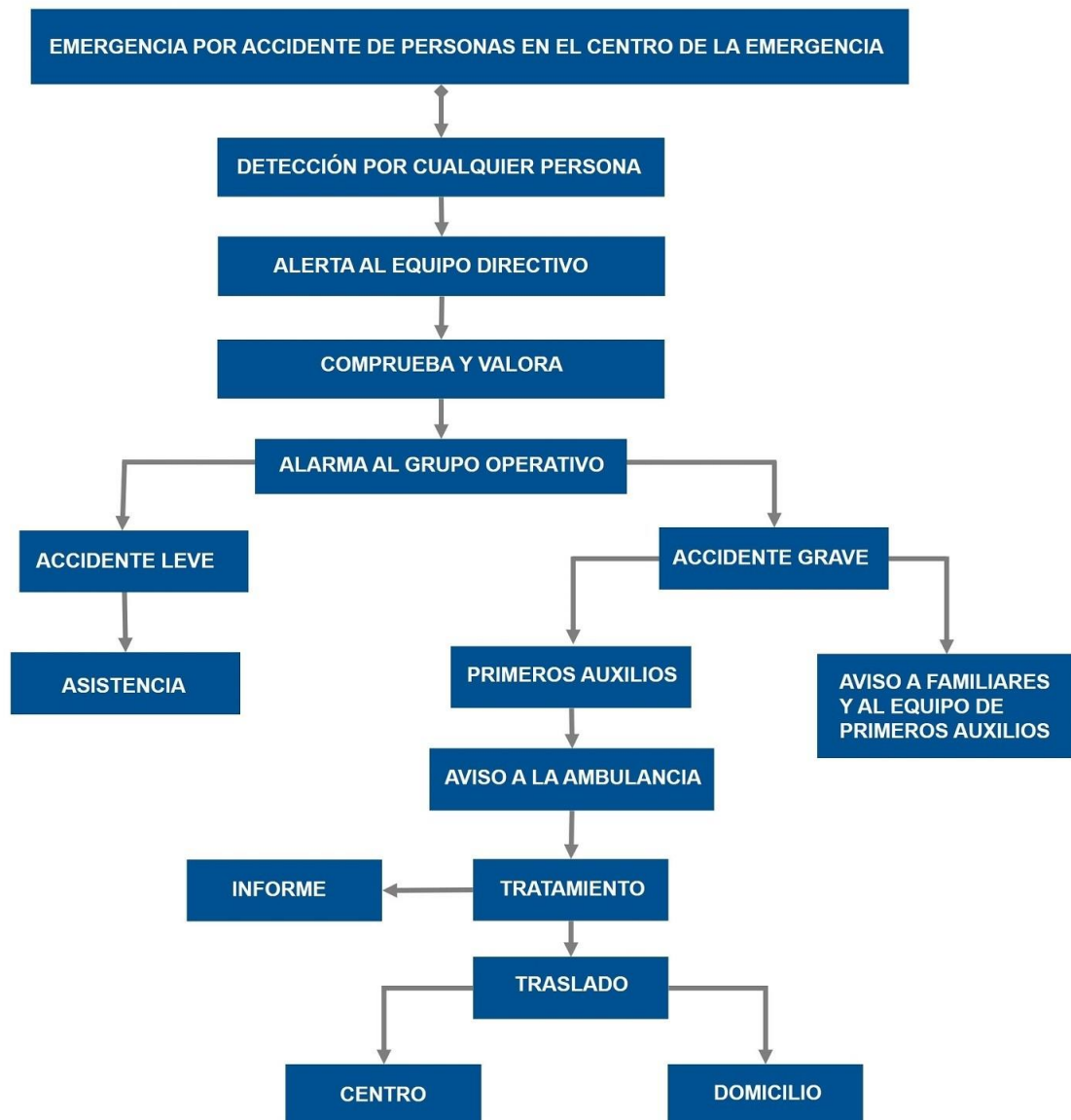
3. Si es necesario, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, alerta al Equipo de primeros Auxilios (con formación en primeros auxilios) para que asista a la persona accidentada o enferma, y se avisará a la familia para que la traslade al Centro de Salud.

APOYO

4. Si es de mayor gravedad, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, avisará a la ambulancia (061), informará y recibirá a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y avisará a los familiares indicándole la situación.

5. Finalmente, el Jefe o Jefa de Emergencia realizará el informe de registro en Séneca de comunicación de accidente correspondiente.

Protocolo de prestación de Primeras Ayudas



Re
f.D
oc.
:
Pa
eC
ap
v"

Có
d.
Ce
ntr
o:
14
00
52
~"

Fe
ch
a
Ge
ne
ra-
ció
n:
04
/0
6/
~"

Modo de recepción de las Ayudas Externas

Ante una emergencia general o total es imprescindible comunicarse con el teléfono de emergencia 112. QUIÉN

EFFECTÚA LA LLAMADA:

Jefe o Jefa de Emergencia (Director o Directora), o suplente, o persona responsable del control de comunicaciones (Jefe o Jefa de Estudios o Secretario o Secretaria) por orden del Jefe de Emergencia.

DÓNDE SE RECIBE:

QUÉ VÍAS DE COMUNICACIÓN:

Teléfono y Fax.

CÓMO SE ESTABLECE LA CONEXIÓN Y LA RECEPCIÓN:

Por vía telefónica o por Fax.

MODO EN QUE EL JEFE O JEFA DE EMERGENCIA ESTARÁ INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE LA EMERGENCIA:

El secretario o jefa de estudios le tendrán en todo momento informado sobre dicha emergencia.

Información que comunicará al 112 o a los servicios de apoyo externo:

- Dónde están situados los planos
- Qué personas están en el interior del centro
- Qué tipo de evacuación (parcial o total)
- Cómo se ha producido la emergencia
- Dónde se ha producido
- Qué evolución ha seguido
- Cuál es la zona en la que se recibe (área base).
- Cuáles son los puntos o escenarios de riesgo principal (laboratorio o taller, depósitos decombustibles, cuartos de caldera, etc.).
- Cuáles son las zonas que puede utilizar como área base y área de socorro
- Cuáles son los puntos de concentración y confinamiento
- Otra información adicional específica.

Protocolo propio del centro:

La ayuda externa posee una cualificación profesional y dispone de recursos que les capacitan para una intervención especializada cuando la organización y los medios operativos propios no han sido suficientes o no han sido capaces de mitigar y controlar el suceso.

La organización de este Centro escolar ha de estar capacitada para atender

cualquier suceso en el ámbito de la misma, con la limitación que impone derivar las actuaciones frente a las emergencias hacia los servicios de la Ayuda externa.

No obstante, es preciso que la llamada, solicitando ayuda externa, se realice en determinadas condiciones para que se respondan con la eficacia deseada.

La ayuda externa la componen de manera común los servicios siguientes:

A) Emergencias de Protección Civil:

Disponen de autoridad, medios de comunicación y capacidad como para preparar dispositivos de largo alcance frente a sucesos graves (catastróficos) o de localizar y poner a disposición recursos de cualquier tipo.

B) Bomberos:

Su intervención será requerida para la extinción de incendios y el rescate de víctimas y atrapados.

En general, se solicitará su participación siempre que sea necesaria para asegurar la integridad de las personas.

C) Asistencia sanitaria:

Se demandará su presencia para atención primera o la evacuación de los heridos, el traslado e ingreso a centros hospitalarios, etc.

D) Policía Nacional / Guardia Civil:

Para el mantenimiento del orden público, el control de accesos, la protección de personas y bienes o para tareas propias como las de Policía Judicial.

E) Policía Local:

Se solicitará su presencia para el control del tráfico, el apoyo a la evacuación o cualquier otra tarea que precise de su colaboración. Pueden, si es necesario, realizar muchas de las tareas semejantes de los cuerpos y fuerzas del orden público.

En ocasiones, ejercen las tareas de enlace con otros servicios municipales.

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de Emergencia

Componentes del Equipo Operativo del centro (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	León Capilla, Montserrat	Director
Jefe o Jefa de Intervención	León Capilla, Montserrat	Director
Responsable del Control de Comunicaciones	Ariza Contreras, Diego Manuel	Secretario

Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Responsable del Control de Comunicaciones	Ariza Contreras, Diego Manuel	Secretario

Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:

- Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.
- Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Funciones:

- El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.
- Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:
 - Gas.
 - Electricidad.
 - Suministro de gasóleo.
 - Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
 - Otras.
- Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento.

Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Funciones generales de los equipos de emergencia:

- Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.
- Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
- Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
- Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

Equipo de Primera Intervención (EPI)

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que informarán debidamente.

Funciones:

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Intervención	León Capilla, Montserrat	Director

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)

Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

Funciones:

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

Equipo de Primeros Auxilios (EPA)

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.

Funciones:

- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	León Capilla, Montserrat	Director/a del centro o servicio

Re
f.D
oc.
:
Pa
eC
ap
v"

Có
d.
Ce
ntr
o:
14
00
52
~"

Fe
ch
a
Ge
ne
ra-
ció
n:
04
/0
6/
~"

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Re
f.D
oc.
:
Pa
eC
ap
VII

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

Có
d.
Ce
ntr
o:
14
00
52
~

7.1. Protocolo de notificación de emergencias

7.2. Protocolo de coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil

7.3. Forma de colaboración entre el centro y los servicios operativos externos

Fe
ch
a
Ge
ne
ra-
ció
n:
04
/0
6/
--

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

7.1. Protocolo de notificación de emergencias

Protocolo de comunicación entre el centro y los servicios operativos externos

Ante una emergencia general o total es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Protocolo propio del centro:

- Llamar al teléfono de emergencias 112.

Aún así posteriormente se procederá a:

- Avisar a la policía Local
- Comunicarse con emergencias de bomberos para la Provincia

7.2. Protocolo de coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil

Coordinación entre el centro y los servicios externos

Todos los centros docentes, a excepción de los universitarios, y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos, deberán enviar 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.

7.3. Forma de colaboración entre el centro y los servicios operativos externos

Cuando una situación de emergencia pueda generar un riesgo de ámbito superior al propio de la actividad, el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía establece para los distintos órganos que componen su estructura, las actuaciones que deben ejecutar en función de la gravedad, el ámbito territorial, los medios y los recursos a movilizar. Las fases que se contemplan en el PTE-A son:

- 1. Preemergencia:** Se procede a la alerta de los Servicios Operativos Municipales y medios provinciales, ante un riesgo previsible, que podrían desencadenar una situación de emergencia.

2. **Emergencia local:** Se procede a la movilización de los Servicios Operativos Municipales que actúan de forma coordinada. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la alcaldía.
3. **Fase de emergencia provincial:** Se requiere la movilización de alguno o todos los Grupos de Acción, pudiendo estar implicados medios Supraprovinciales de forma puntual. La dirección de esta fase corresponde a la persona responsable de la Delegación Provincial del Gobierno de la Junta de Andalucía.
4. **Fase de emergencia regional:** Habiéndose superado los medios y recursos de una provincia, se requiere para el control de la emergencia, la activación total del Plan Territorial de Emergencias de Andalucía. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la Consejería de Gobernación.
5. **Declaración de interés nacional:** Cuando la evolución o gravedad de la emergencia así lo requiera, la dirección del Plan podrá proponer al Gabinete de Crisis la solicitud de Declaración de Interés Nacional, ésta

corresponde al titular del Ministerio del Interior. La dirección y coordinación corresponderá a la Administración General del Estado.

En cualquier caso, una vez que se ha realizado la transferencia de mando a los equipos de apoyo externos, la colaboración se puede centrar en:

Equipos previstos y ayuda que se puede prestar a los equipos de apoyo externos:

Evacuación e información de apoyo

Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia:

Oral o acústico.

Re
f.D
oc.
:
Pa
eC
ap
VII

Có
d.
Ce
ntr
o:
14
00
52
~

Fe
ch
a
Ge
ne
ra-
ció
n:
04
/0
6/
~

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Re
f.D
oc.
:
Pa
eC
ap
VII

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

Có
d.
Ce
ntr
o:
14
00
52
~

- 8.1. Responsable de la implantación del Plan**
- 8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección**
- 8.3. Formación e información a las personas del centro**
- 8.4. Información a las personas visitantes y usuarios**
- 8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes**
- 8.6. Programa de dotación y adecuación de medios y recursos**

Fe
ch
a
Ge
ne
ra-
ció
n:
04
/0
6/
--

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

8.1. Responsable de la implantación de plan

Son necesarias una serie de acciones encaminadas a garantizar que los procedimientos de actuación previstos en el Plan de Autoprotección sean plenamente operativos, asegurando su actualización y adaptación a posibles modificaciones.

Es responsabilidad del titular de la actividad la implantación y mantenimiento del Plan de Actuación ante Emergencias, según los criterios establecidos en el Plan.

El titular de la actividad podrá ejercer la coordinación de las acciones necesarias para la implantación y mantenimiento del Plan de Autoprotección, delegando estas funciones en el coordinador o coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	León Capilla, Montserrat	Director/a del centro o servicio
Suplente		
Jefe o Jefa de Intervención	León Capilla, Montserrat	Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente		

8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección

Plan de formación

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación de los equipos que tienen que intervenir en la emergencia. Para ello se establece el siguiente programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en este Plan.

Formación del equipo directivo:

- Complimentación Plan Autoprotección.
- Preparación ante diferentes situaciones de emergencia.

Formación del coordinador o coordinadora:

- Primeros auxilios y actuación en situaciones de emergencia.

Formación del equipo de primeros auxilios:

- Primeros auxilios y actuación en situaciones de emergencia.

Formación a los equipos de emergencia:

- Actuación y funciones a desempeñar ante diferentes situaciones de emergencia.

Calendario Previsto	Durante todo el curso (preferentemente al inicio del segundo trimestre).
Curso solicitado	
Fecha	

Centro del profesorado	CEP Córdoba 14200010
------------------------	----------------------

8.3. Formación e información a las personas del centro

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación. Para ello es conveniente que todas las personas del centro tengan la formación e información necesaria para llevar a cabo el proceso descrito en este Plan de Autoprotección. A continuación, se describen las actuaciones y fechas previstas para el curso 2020:

Actuación	Fecha
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para el personal del centro (alumnado, profesorado y P.A.S.) o servicio educativo.	
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencia.	
Reuniones informativas para todo el personal del centro.	
Primera reunión con el claustro del centro. Tema a tratar "Plan de autoprotección: Pautas a seguir en caso de emergencia"	
Reunión con el claustro del centro. Tema a tratar "Plan de formación. Calendario de actividades formativas y reparto de responsabilidades"	
Reunión con los Equipos de Emergencia. Tema a tratar "Realización del simulacro"	

8.4. Información a las personas visitantes y usuarios

Para que todas las personas visitantes del centro dispongan de la información necesaria en prevención y Autoprotección para la actuación ante una emergencia, a principio del curso se dará información con la confección y colocación de:

Actuación	Fecha
Redacción y colocación de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los visitantes y usuarios del centro	
Confección y colocación de carteles "usted está aquí".	
Reuniones informativas para todo el personal del centro.	

8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes

Información preventiva

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas, de determinados riesgos, que no han podido ser eliminados por completo, y que permite identificar y localizar los mismos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio, en caso de emergencia. La Señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda.

Señal de Advertencia. Símbolo gráfico que avisa de la existencia de un peligro. Tiene forma triangular, con el pictograma negro sobre fondo amarillo y bordes negros.

Señal de Obligación. Símbolo gráfico que impone la observancia de un comportamiento determinado. Tiene forma redonda, con el pictograma blanco sobre fondo azul.

Señal de Prohibición. Símbolo gráfico que no permite un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Tiene forma redonda, con el pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha) rojos.

Señal de Salvamento o Socorro. Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o luchas de descontaminación. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.

Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios. Están concebidas para indicarnos la ubicación donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios, como extintores, mangueras, etc.Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.

Señales de seguridad específicas del centro por plantas:

Edificio: EDIFICIO 1 (Principal)		
Planta	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia	Tipo de señal (obligación, advertencia, ...)
Señales de salvamento o socorro (salida de emergencia)Señales de lucha contra incendios (extintores)		

Edificio: EDIFICIO 2		
Planta	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia	Tipo de señal (obligación, advertencia, ...)
Señales de salvamento o socorro (salida de emergencia)Señales de lucha contra incendios (extintores)		

Señales de seguridad específicas del centro:

Edificio: EDIFICIO 1 (Principal)	
Señalización de seguridad	Tipo de señal
CARTEL ---)) Normas y recomendaciones generales en caso de incendioCARTEL -----)) Cartel de "Usted está aquí"	

Re
f.D
oc.
:
Pa
eC
ap
VII

Có
d.
Ce
ntr
o:
14
00
52
~

Fe
ch
a
Ge
ne
ra-
ció
n:
04
/0
6/
--

8.6. Programa de dotación y adecuación de medios y recursos

Una vez identificados los peligros del centro y efectuada la valoración de los diferentes riesgos que éstos puedan ocasionar, y habiendo tenido en cuenta la información general disponible en el centro, el análisis histórico de sus incidentes y las revisiones e inspecciones de seguridad sobre las instalaciones, se está en condiciones de programar la adecuación y dotación de medios materiales y recursos insuficientes en materia de seguridad y

protección para las personas, bienes y/o medio ambiente que el centro pueda presentar.

Observaciones del centro:

Extintor en la sala de caldera

Re
f.D
oc.
:
Pa
eC
ap
VII

Có
d.
Ce
ntr
o:
14
00
52
~

Fe
ch
a
Ge
ne
ra-
ció
n:
04
/0
6/
--

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

9.1. Programa de reciclaje

9.2. Programa de sustitución de medios y recursos

9.3. Programa de ejercicios de simulacros

9.4. Programa de revisión y actualización de documentación

9.5. Programa de auditorías e inspecciones

9. CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

9.1. Programa de reciclaje de formación e información

Programa de reciclaje para el curso académico 2020

Los centros y servicios educativos suelen tener movilidad y cambios de las personas en cada curso escolar. Para que el Plan de Autoprotección sea eficaz y esté siempre vivo, es conveniente contemplar un programa de reciclaje, incluido en el plan de formación del centro para todas las personas que formen parte del centro. Es necesario, a principio de curso, dar formación a:

- A los miembros del equipo directivo.
- Los equipos de emergencia.
- Alumnado, profesorado y P.A.S.

9.2. Programa de sustitución de medios y recursos

Programa de mantenimiento de instalaciones de riesgo para el curso académico 2020

Mantenimiento de instalaciones de riesgo					
Tipo de instalación	Fecha instalación reforma o modificación	Fecha última revisión / inspección	Fecha siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada	Informe favorable
Ascensores, montacargas y elevadores					No
Sistema contra incendios de la campana o campanas extractoras de la cocina					No
Centro de transformación eléctrico propio del centro educativo					No
Cerramiento de seguridad del pozosubterráneo					No

Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior: cabinas de pintura, almacenamientos interiores, zonas de barnizado, secado, etc)					No
Contenedores de pilas y acumuladores					No
Contenedores para depositar otro tipo de residuos del					No

Mantenimiento de instalaciones de riesgo					
Tipo de instalación	Fecha instalación reforma o modificación	Fecha última revisión / inspección	Fecha siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada	Informe favorable
centro					
Contenedores para depositar residuos biológicos					No
Contenedores para depositar residuos químicos					No
Declaración de pozo de agua subterráneo					No
Desinfección, desratización y desinsectación					No
Energía solar fotovoltaica					No
Energía solar térmica					No
Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua					No
Gas ciudad					No
Gasoil					No
Grupo o grupos electrógenos y SAI					No
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos					No
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica					No
Otros depósitos de combustibles					No
Productos peligrosos que se almacenan o procesan					No
Propano					No
Revisión de cubierta del edificio o edificios					No
Sala de calderas					No
Campanas extractoras de gases					No

Programa de mantenimiento de instalaciones de protección para el curso académico 2020**Mantenimiento de instalaciones de protección**

Mantenimiento de instalaciones de protección					
Tipo de instalación	Fecha instalación reforma o modificación	Fecha última revisión / inspección	Fecha siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada	Informe favorable
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma					
Detectores de humo					
Extinción automática de incendios					
Extintores de incendios					
Sistemas de seguridad y alarmas					
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes					
Sistema contra incendios (equipos de mangueras, rociadores, etc)					
Sistemas de alarma antirrobo					
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica					

9.3. Programa de ejercicios de simulacros

Realización de simulacros. Guía de simulacro

Realización de simulacros de evacuación (o de confinamiento) de emergencia.

1. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, deberán realizarse obligatoriamente, al menos, uno cada curso escolar en horario lectivo y/o máxima ocupación y, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros.
3. 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 u otros, salvo que el ejercicio sea

C.E.I.P. El Parque

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 la Consejería de Educación.

4. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro se lo comunicará a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
5. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.
6. 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 comunicará a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el simulacro que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, lo remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
7. 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.
8. Conocerán la fecha y hora del simulacro la dirección del centro, el Jefe o Jefa de Intervención, el de Control de comunicaciones y el controlador u observador del simulacro, y se garantizará que son atendidas debidamente todas las personas con discapacidad.

Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado.

En caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales

-
-
-

ventanas y puertas).

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de

- -
 -
- ventanas y puertas).

- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Instrucciones al alumnado En caso de evacuación:

- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupos y se incorporan al mismo comunicándose a su profesor.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás. Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.
-
-
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.

-
-

- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo al profesorado.

9.4 Programa de revisión y actualización de documentación

Mantenimiento y actualización del Plan durante el curso académico 2020

Actuación	Efectuada con fecha	Próxima revisión
Reunión de constitución de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales		
Reunión del nombramiento del coordinador o coordinadora del I Plan de Salud Laboral y PRL		
Reunión de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales (trimestral, etc.)		

EL PLAN DE AUTOPROTECCION

Plan de Autoprotección. Modificación del Plan		
Plan de Autoprotección. Actividades formativas realizadas relacionadas con el Plan de Autoprotección		
Plan de Autoprotección. Envío a los Servicios Locales de Protección Civil		
Plan de Autoprotección. Aprobación por el Consejo Escolar		

Mantenimiento de la documentación

Actuación	Efectuada con fecha	Próxima revisión
Inventario de los factores que influyen sobre el riesgo potencial		
Inventario de los medios técnicos de protección		
Confección de planos		
Elaboración del Plan de Autoprotección y planes de actuación		
Incorporación de los medios técnicos previstos para ser utilizados en los planes de actuación (alarmas, señalización, etc.)		
Reunión con los Equipos de Emergencia. Tema a tratar "Realización del simulacro"		
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencias		
Reuniones informativas para todo el personal del centro		
Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los Equipos de Emergencia		
Primera reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar "Plan de		



Actuación	Efectuadacon fecha	Próx-imare-visión
Autoprotección: pautas a seguir en caso de emergencia"		
Reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar "Plan de formación: calendario de actividades formativas y reparto de responsabilidades"		
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en casode emergencia para el personal del centro (alumnado, profesorado, P.A.S) y los usuarios del mismo		

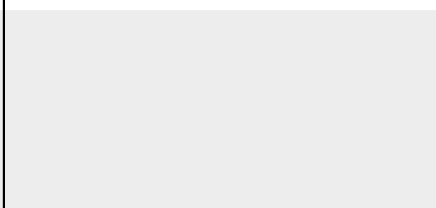
9.5 Programa auditorías e inspecciones

Auditorías e inspecciones

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte



<u>CENTRO</u>	<u>CEIP EL PARQUE</u>
<u>CÓDIGO</u>	<u>14005201</u>
<u>LOCALIDAD</u>	<u>PALMA DEL RÍO</u> <u>(CÓRDOBA)</u>

CURSO ESCOLAR 2021/22



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTES

CEIP EL PARQUE



El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones del 13 de julio de 2021, de la

Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso 2021/22, y a las recomendaciones establecidas en

las “Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a covid-19 para centros educativos en

el curso 2021-2022” versión 29/06/2021.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

<u>N.º</u>	<u>REVISIÓN</u>	<u>FECHA</u>	<u>Descripción</u>
<u>1</u>		<u>1-SEPT.</u> <u>2021</u>	<u>Borrador 1</u>
	<u>2</u>	<u>1-SEPT.</u> <u>2021</u>	<u>Aprobación</u>

<u>3</u>		<u>4-OCT.</u> <u>2021</u>	<u>Seguimiento</u>
	<u>4</u>	<u>8-NOV.</u> <u>2021</u>	<u>Seguimiento</u>
	<u>5</u>	<u>13-DIC.</u> <u>2021</u>	<u>Evaluación</u>
	<u>6</u>	<u>31-ENER.</u> <u>2022</u>	<u>Seguimiento</u>

	<u>10</u>	<u>16-MAY.</u> <u>2022</u>	<u>Seguimiento</u>
--	------------------	---	---------------------------

	<u>11</u>	<u>29-JUN.</u>	<u>Evaluación- Memoria</u>
--	------------------	-----------------------	-----------------------------------





	<u>2022</u>	
--	-------------	--

<u>TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS</u>	
<u>Inspección de referencia</u>	
<u>Teléfono</u>	<u>697957137</u>
<u>Correo</u>	<u>ana.moreno.moreno.edu@juntadeandalucia.es</u>
<u>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial</u>	
<u>Persona de contacto</u>	<u>JOSE JUAN SAN PÉREZ 7 JOSE ANTONIO FERNÁNDEZ</u>
<u>Teléfono</u>	<u>501229</u>
<u>Correo</u>	<u>unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es</u>
<u>Dirección</u>	
<u>Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud</u>	
<u>Persona de contacto</u>	<u>ANTONIO VARO BAENA</u> <u>ENFERMERA: AMELIA CAMACHO BUENOS VINOS</u>
<u>Teléfono</u>	<u>957 015 473 / 699195160</u>
<u>Correo</u>	<u>epidemiologia.co.csalud@juntadeandalucia.es</u> <u>Córdoba: unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es</u>
<u>Dirección</u>	
<u>Centro de Salud</u>	
<u>Persona de contacto</u>	<u>MARGARITA AGUILAR BERESTEGUI</u>
<u>Teléfono</u>	<u>699836796 / 648619</u>
<u>Correo</u>	
<u>Dirección</u>	



<u>ÍNDICE</u>		
<u>0.</u>	<u>Introducción.</u>	
<u>1.</u>	<u>Composición Comisión Específica COVID-19.</u>	
<u>2.</u>	<u>Actuaciones previas a la apertura del centro.</u>	
<u>3.</u>	<u>Actuaciones de educación y promoción de la salud.</u>	
<u>4.</u>	<u>Entrada y salida del centro.</u>	
<u>5.</u>	<u>Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.</u>	
<u>6.</u>	<u>Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.</u>	
<u>7.</u>	<u>Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar</u>	
<u>8.</u>	<u>Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva. Actividades complementarias.</u>	
<u>9.</u>	<u>Disposición del material y los recursos</u>	
<u>10.</u>	<u>Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática</u>	
<u>11.</u>	<u>Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales</u>	
<u>12.</u>	<u>Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares</u>	
<u>13.</u>	<u>Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal</u>	
<u>14.</u>	<u>Uso de los servicios y aseso</u>	
<u>15.</u>	<u>Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro</u>	
<u>16.</u>	<u>Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias</u>	
<u>17.</u>	<u>Seguimiento y evaluación del protocolo</u>	
<u>18.</u>	<u>Anexos</u>	



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 2021/2022, 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.*



0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID 19, regulada por las Instrucciones del 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso 2021/22, y a las recomendaciones establecidas en las “Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a covid-19 para centros educativos en el curso 2021-2022” versión 29/06/2021.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2021-22, 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 el 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”.

El seguimiento se realizará todos los lunes primeros de cada mes. Levantará acta la secretaria, y se guardará en la dirección del centro una vez esté firmada por todos los integrantes de la Comisión Específica COVID-19. Al final de cada mes se registrará la evaluación.





1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición centros docentes

El Protocolo de actuación COVID-19 para el curso 2021/2022 será elaborado por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, que actuará como Comisión Específica COVID-19, y que a estos efectos incorporará al equipo:

- **Representante del equipo directivo del centro (que presidirá la Comisión).**
- **Persona Coordinadora del Plan de autoprotección y PRL del centro (que mantendrá con la persona de enlace con el centro de salud de referencia y dirigirá y coordinará las actuaciones ante sospecha o confirmación de casos en el centro).**
- **Representante de la administración local (Ayuntamiento).**
- **Representante de la AMPA.**

En momentos puntuales cuando su disponibilidad lo permita:

- **Persona de enlace del centro de salud de referencia.**

Para nuestro centro, la composición de este equipo, así como el calendario de seguimiento y evaluación del protocolo queda definido en el Anexo COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19.



Composición

	<u>Apellidos, Nombre</u>	<u>Cargo / Responsabilidad</u>	<u>Sector comunidad educativa</u>
<u>Presidencia</u>	<u>LEÓN CAPILLA, MONTSE-RRAT</u>	<u>Coordinadora /Directora</u>	<u>Docente</u>
<u>Secretaría</u>	<u>BRAVO MORENA, ANA FELIPA</u>	<u>Coordinadora de E.I./Representante de la Comisión Permanente del Consejo Escolar</u>	<u>Docente</u>
<u>Miembro</u>	<u>NAVARRO SANTIAGO, ANTONIO</u>	<u>Representante de la administración local (Ayuntamiento)</u>	<u>Ayuntamiento</u>
<u>Miembro</u>	<u>SÁNCHEZ ARROYO, YOLANDA</u>	<u>Representante de la AMPA</u> <u>/Representante de la Comisión Permanente del Consejo Escolar</u>	<u>AMPA</u>
<u>Miembro</u>	<u>BLANCO DÍAZ, FRANCISCO JAVIER</u>	<u>Jefe de Estudios/ Representante de la Comisión Permanente del Consejo Escolar/ Suplente de la Presidencia.</u>	<u>Docente</u>

Periodicidad de reuniones

<u>N.º reunión</u>	<u>Orden del día</u>	<u>Formato</u>
<u>01/09/2020</u>	<u>APROBACIÓN DEL PROTOCOLO POR LA COMI- SIÓN</u>	<u>PRESENCIAL</u>
<u>01/09/2020</u>	<u>PRESENTACIÓN DEL PROTOCOLO COVID-19 AL CLAUSTRO</u>	<u>PRESENCIAL</u>
<u>01/09/2020</u>	<u>PRESENTACIÓN DEL PROTOCOLO COVID-19 AL CONSEJO ESCOLAR</u>	<u>VIDEOCONFEREN- CIA</u>

La periodicidad de las reuniones será normalmente mensual y la memoria en junio.

Las medidas de prevención que se recogen en el presente protocolo deben ser revisadas y actualizadas, antes del comienzo de la apertura del centro, conforme al avance de las evidencias científicas y al desarrollo de la normativa sanitaria que se publique referida a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

- Previo a la apertura del centro se deben tener en cuenta 4 premisas fundamentales:
 - Tareas de limpieza y desinfección de todo el centro (se recoge en el apartado 13)
 - Constitución y puesta en funcionamiento de la Comisión COVID-19.
 - Elaboración del protocolo COVID-19.
 - Difusión de las distintas medidas del protocolo entre los distintos sectores de la Comunidad educativa, para lo cual:
- Previo al inicio del curso académico 2021-2022 la dirección informará a todas las familias de las medidas que deben cumplir, así como del contenido del Protocolo adoptado por el centro, mediante el comunicado recogido en el Anexo I del presente Protocolo.
- Del mismo modo se informará mediante otro comunicado a los trabajadores del centro (personal docente, personal no docente, personal de administración y servicios.) según el Anexo II del presente Protocolo.
- En dichos comunicados se recogerán de manera clara y concisa las instrucciones básicas para garantizar que las actividades educativas se lleven a cabo con las necesarias medidas de seguridad.
- Asimismo, se les informará a las familias del alumnado que se incorpore a lo largo del curso en el momento de formalizar la matrícula 2.1. Medidas generales.

2.1.- DIRECTRICES ORGANIZATIVAS.

El horario de permanencia del profesorado en el centro será de lunes a viernes de 8:45 a 14:00.

El horario de teletrabajo, los lunes es de 16:00 a 18:30. Las sesiones de tutoría serán de 17:30h. a 18:30h. y se realizarán preferentemente por videoconferencia. No obstante, se atenderá presencialmente mediante cita previa a las familias que tengan dificultades para acceder a la tutoría electrónica.

Del 2 al 6 de septiembre los tutores/as citarán al grupo clase, bien de manera presencial, por grupos o por videoconferencia para explicarles las medidas de autoprotección y las medidas educativas, incluida





la explicación de la utilización de Ipasen y la plataforma Classroom. Cada tutor/a decidirá el día y horario de su reunión.

Al objeto de favorecer la adaptación del alumnado al desarrollo de hábitos de prevención dirigidos a crear entornos seguros los días 10, 13 y 14 de septiembre se flexibilizará el horario de todos los niveles educativos. El horario de estos tres primeros días será de 11:30h a 14:00h. El alumnado de 3 años entrará a las 12:00h y saldrá a las 13:45h

A PARTIR DEL 15 DE SEPTIEMBRE: Todo el alumnado del centro entrará a las 9:00h (dando un margen de 5 mint. antes de cerrar) y saldrá a las 14:00h, por las cuatro puertas de entrada al centro.

Los días de lluvia se podrá entregar el alumnado a su familia 5 mint, antes de las 14:00h.

En el recreo cada clase tendrá su espacio delimitado y no se pueden mezclar unos grupos con otros. La vigilancia de los recreos será muy exhaustiva.

El alumnado de Educación Infantil no es obligatorio que tenga dentro del aula mascarilla, pero si es muy recomendable. Fuera del aula, en las zonas comunes sí es obligatorio su uso en infantil.

Desde 1º hasta 6º de E. Primaria, la mascarilla es obligatoria. Las tendrán puestas dentro de todos los espacios cerrados del colegio y en el recreo, tanto ellos como todos los adultos que trabajamos en el centro. Solo se las pueden guardar para desayunar, en Educación Física y para comer en el comedor escolar. Una vez terminen de comer o de hacer deporte se las tienen que volver a poner. **TODOS EL PERSONAL DEL CENTRO TENDRÁ MASCARILLAS PUESTAS EN TODO MOMENTO.**

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.

De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,20 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo, manteniendo el uso de la mascarilla independientemente de la distancia.

Así mismo, se mantendrá de forma general una distancia interpersonal de al menos 1,20 metros por parte del alumnado cuando se desplacen por el centro educativo o estén fuera del aula.

Los llamados grupos de convivencia serán los grupos clase de todas las aulas de E. Infantil y E. Primaria.

Los grupos de convivencia estable (GCE) se definen como grupos formados por un número limitado de alumnos/as junto al tutor/a, garantizando la estanqueidad en todas las actividades que se realicen dentro del centro y evitando la interacción con otros grupos, limitando al máximo el número de contactos.





A cambio, dentro del grupo no sería necesario guardar la distancia interpersonal de manera estricta, por lo que sus miembros pueden socializar y jugar entre sí, interaccionando con mayor normalidad. Se intentará minimizar el número de personas adultas que interaccionan con el grupo, siendo la figura fundamental el tutor/a. Esta alternativa posibilita el estudio de contactos rápidos y más sencillo si se diera algún caso.

Cada clase solo podrá relacionarse con su misma clase y nunca con otra.

Todas las aulas tienen un color puesto en la puerta de la clase, en el comedor, en el SUM y en el suelo de los pasillos, para que sepan por donde tienen que andar en todo momento. El sentido de las señales del suelo será bidireccional.

Cada grupo utilizará solo su aula o el comedor en el edificio I y el SUM o la Sala de Profesores en edificio II, donde desarrollarán toda su actividad lectiva. Es el personal docente quien se desplaza por el centro. Saldrán al patio, en su espacio delimitado, cada vez que se pueda para realizar las actividades del día. La utilización del comedor y del SUM será solo para momentos puntuales.

Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo normalmente dentro del aula y excepcionalmente en los espacios de referencia. El número de docentes que atiende a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.

Durante los períodos de cambio de áreas/asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el centro, salvo razones justificadas.

En los tiempos de recreo o descanso, se evitará el contacto con otros cursos, y la vigilancia se llevará a cabo por el tutor u otro docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar.

Para que el alumnado se habitúe a las nuevas normas de funcionamiento en el centro, se cree necesario dar un tiempo para observar como discurre todo, y por esta razón el aula matinal y el comedor comenzarán más tarde: el 15 de septiembre el aula matinal y el comedor escolar el 13 de septiembre.

Los usuarios del comedor y del aula matinal tendrán en las sillas el color de su clase y se guardará la distancia de 1,20 metros entre clase y clase. Solo se quitarán las mascarillas para comer.

La Comisión Específica cree conveniente volver a abrir este curso escolar el centro después del comedor, para las actividades extraescolares, PROA y Deporte en la Escuela.





La razón fundamental es ayudar al alumnado con necesidades de refuerzo escolar o problemas socio-económicos y familiares.

El maestro/a que atiende al alumnado que tiene Educación en Valores o exentos de Francés, debe permanecer en el comedor en el lugar indicado para su grupo del edificio I (con las pegatinas puestas en las sillas del color de su clase). Igual se hará en el SUM o la Sala de Profesores para el Edificio II.

En el SUM solo podrán entrar alumnos de los grupos de convivencia de: 3º, 4º, 5º y 6º.

Y en el comedor durante el horario lectivo solo entrarán los grupos de: E. Infantil, 1º y 2º E. Primaria.

Las familias o tutores no podrán entrar en el centro, excepto si es por necesidad o a indicación del profesorado o del equipo directivo. Entrarán con mascarilla y medidas higiénicas: toma de temperatura, gel, alfombra desinfectante y toma de datos personal.

Las familias tienen la obligación de comunicar al centro si en su grupo familiar hay o ha habido un caso Covid-19. Y la obligación de no traer al centro a su hijo/a si presenta síntomas febriles. Firmarán un documento de conformidad. Se recomienda tomarles la temperatura antes de venir al colegio.

Se atenderá a las familias excepcionalmente, con cita previa, a ser posible en las horas de recreo. Normalmente se atenderá en el horario de tutoría, los lunes de 17:30h a 18:30h., preferentemente por videoconferencia.

Durante las dos primeras semanas de adaptación del alumnado de nueva incorporación de 3 años de E. Infantil, a la entrada, si algún niño o niña coge rabietas y no hay manera de que se incorpore a la fila para entrar en el recinto escolar, un familiar podrá llevarlo a la puerta del aula con las medidas higiénicas necesarias. Si tuviera que entrar algún familiar a cambiarlo durante el curso escolar, se tomarán las medidas sanitarias expuestas anteriormente para toda persona que tenga que entrar en el recinto escolar.

Se reducirán al mínimo los desplazamientos por el centro. No pueden realizar excursiones o salidas del centro con las medidas necesarias, se explica en el punto 8.

Se podrán celebrar cualquier evento con su grupo de convivencia. No se podrán traer alimentos ni bebidas para compartir. Todos los alimentos del alumnado serán individuales.

En E. Primaria todos los días se traen y llevan a casa libros y material escolar. Se podrán colocar por equipos y utilizar juegos comunes. Se desinfectarán posteriormente.





El alumnado de E. infantil normalmente traerá y llevará a casa su merienda y su botella de agua. Los cuadernos de E. infantil se pedirán a las familias por trimestres y se quedarán en las aulas.

Hay que extremar el proceso de desinfección de aquel material que el alumnado pueda llevarse a la boca (debiendo el docente de usar producto desinfectante apropiado).

Aquellos materiales o juguetes que no puedan ser desinfectados o sea difícil su desinfección, después de su uso, deberán guardar el tiempo de cuarentena necesario en función del material del que estén hechos.

Los materiales o juguetes que no puedan ser utilizados en un momento determinado (bien porque ya han sido utilizados y no han sido desinfectados, o están en periodo de cuarentena), se almacenarán en un sitio a parte (claramente identificado), que evite su uso de manera accidental. No se pueden traer juguetes de casa.

Está totalmente desaconsejado el préstamo de material o juguetes entre clases distintas. De compartir material con otra clase, debe desinfectarse y guardar su cuarentena.

Si un grupo o varias aulas se tuvieran que poner en cuarentena, ese día se llevarán a casa todos sus libros y carpetas.

El préstamo de libros de las bibliotecas se realizará con normalidad, desinfectando los libros a la vuelta. En la elaboración del Plan Lector se organizarán estrategias lectoras que sean llamativas para la docencia y el alumnado para retomar la lectura en las aulas.

El uso de los portátiles y de las tablets, serán desinfectados por el profesor que va a impartir la clase antes y después de ser usados. Cada maestro/a tendrá su portátil personal que llevará en todo momento a sus clases. De ser confinados se los llevarán a casa.

Como en las aulas hay ordenadores de mesa conectados con las pantallas digitales, hay que desinfectarlos antes y después de su uso para que lo pueda utilizar otro compañero.

En el edificio de los mayores se podrá ir al aseo, PERO NUNCA en el intercambio de clase, y de uno en uno. Cada clase tendrá su propio lavabo e inodoro, será el mismo para los niños y las niñas de cada grupo clase.



En los cambios de clase de los dos edificios no sale ningún alumno a los pasillos, solo se mueve el docente que cambia de aula. No puede haber en ningún momento alumnado por los pasillos.

Para evitar el contacto entre alumnos/as en la medida de lo posible a las horas de entrada y salida al centro, las familias acudirán al centro solo unos minutos antes de la entrada, evitando llegar con demasiada antelación o tarde. Los adultos en la puerta tienen que mantener las distancias de seguridad de 1,20 metros y evitar aglomeraciones. Una vez esté su hijo/a en la fila, en la puerta para entrar, separarse las familias de sus hijos/as para que puedan entrar tranquilos y en orden. Se recomendará, cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.

A la hora de entrada y la salida el alumnado se colocará en unas marcas por clase, habilitadas al efecto para cada curso, situadas en las puertas de entrada al centro en los dos edificios y entrarán escalonadamente por curso siguiendo las directrices del profesorado.

En las reuniones de tutoría se explicará cómo se realizará la comunicación con las familias, por Ipasen y Classroom. Los alumnos/as van a utilizar para trabajar la plataforma Classroom.

Se desayunará en el patio manteniendo las distancias de seguridad a partir de 1º de E. Primaria.

A la hora de la salida, se establecerá también un orden por cursos, evitando así el contacto de alumnos/as de diferentes clases. Mencionar también que será necesaria la colaboración de las familias, para evitar quedarse en la puerta del centro una vez efectuada la salida del alumnado.

2.2.- MEDIDAS GENERALES

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

Por tanto, con el objetivo de contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten la apertura del centro de forma segura y contribuyan a reducir el riesgo de contagio, es importante recordar que el esfuerzo no ha de centrarse únicamente en esta inmediata apertura de centros, sino que es necesario mantenerlo mientras exista el riesgo de expansión del virus, para lo cual se debe cumplir en todo momento con unas normas básicas.



Como medidas básicas hay que considerar:

- Higiene frecuente de manos es la medida principal de prevención y control de la infección. Se trata de una técnica sanitaria, fácil de llevar a la práctica de forma rutinaria. Para que sea eficaz debe realizarse con agua limpia y jabón o con un desinfectante con contenido alcohólico de entre el 60 - 80 %. Cualquiera de las dos acciones, realizada correctamente es capaz de destruir los virus.

Esta rutina se complementará con evitar tocarse con las manos, los ojos, nariz y boca ya que las manos juegan un papel importante en la transmisión de virus.

- Higiene respiratoria:

- Cubrir boca y nariz con un pañuelo al toser o estornudar usando pañuelos desechables que se eliminarán en un cubo de tapa- pedal. Si no se dispone de pañuelos se empleará la parte interna del codo para no contaminar las manos.

- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión

- Mantener distanciamiento físico de 1,20 metros y garantizar medidas de protección adecuadas.
- Usar MASCARILLAS. Como barrera protectora, previenen la transmisión desde un portador asintomático o una persona presintomática a personas sanas. Se ha comprobado que el uso de mascarillas faciales protege a las personas de la comunidad expuestas a la infección. Es recomendable su uso para todas las personas a partir de los 6 años, salvo excepciones.
- Se diseñarán y realizarán actividades para la salud que incluyan las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a Covid-19 para hacer del alumnado agentes activos en la mejora de la salud de la comunidad educativa. Se deben incluir de manera transversal en las programaciones.

2.3.- MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO

- No podrán incorporarse los trabajadores que presenten síntomas compatibles con el Covid-19 o se encuentren en periodo de cuarentena.





- Al llegar al centro todo el personal deberá lavarse las manos preferiblemente con agua y jabón durante al menos 30 segundos, no obstante, deberán estar disponibles botes de gel hidroalcohólico en cada aula y despachos. Al entrar el alumnado en sus aulas diariamente pasarán por alfombras desinfectantes y el docente les suministrará gel hidroalcohólico. Si se observa a un alumno/a apático o que pueda tener fiebre se les tomará la temperatura con un termómetro digital a distancia.
- La mascarilla será de tipo higiénica cumpliendo con los requisitos esenciales establecidos en el artículo 5.1 de la Orden CSM /115/202140 (UNE 0064-1:2020, UNE 0064-2:2020, UNE 0065:2020 o UNE-CWA 17553:2020).
- La Orden CSM / 115 / 2021 de 11 de febrero, establece a su vez mascarillas higiénicas o cobertores faciales comunitarios transparentes destinadas a permitir una correcta lectura labial y reconocimiento de toda la expresión facial. Las mascarillas transparentes pueden usarse para trabajar los aspectos de audición y lenguaje.
- En aquellos casos que el alumnado no lleve mascarilla o no se pueda guardar la distancia de seguridad, como en Educación Infantil, el centro dotará al personal que asiste a estas aulas de mascarillas quirúrgica o autofiltrante.
- El centro contará con mascarillas quirúrgicas para utilizar en el caso de que alguien inicie síntomas y mascarillas higiénicas para el profesorado y para poder reponer las mascarillas del alumnado, en caso de necesidad u olvido.
- En el caso del profesorado de educación infantil P.T y A.L. , tras una evaluación del riesgo, se le indique el uso de mascarillas quirúrgicas o autofiltrantes, el centro les facilitará estas mascarillas.
- A su vez, el centro contará con mascarillas FFP2 sin válvula, pantallas faciales y batas desechables para las situaciones en las que se requiera para la atención de un caso sospechoso tal y como aparece en el apartado de Gestión de casos.
- Se reducirá 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.



2.4.- MEDIDAS REFERIDAS A PARTICULARES, OTROS MIEMBROS DE LAS COMUNIDAD EDUCATIVA Y EMPRESAS PROVEEDORAS, QUE PARTICIPAN O PRESTAN SERVICIOS EN EL CENTRO EDUCATIVO.

- Se hará una comunicación a las empresas externas que prestan servicios en el centro, proporcionándole el horario de contacto con la persona encargada, siempre diferente a la entrada del alumnado, y si se puede hacer las reuniones telemáticas, contacto telefónico, email se optará por esta vía y si no fuese así con cita previa.
- En caso de tener que acceder al centro lo harán con el uso de mascarilla higiénica y de gel hidroalcohólico al entrar, se les tomará la temperatura y sus datos personales.

2.5.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO

- Deberán hacer un uso correcto del gel hidroalcohólico situado en cada clase (para los alumnos de infantil la persona responsable será la encargada de asegurarse el uso del mismo por parte de los alumnos), teniendo como norma general que siempre debe ser usado al entrar y salir del aula.
- Utilizarán las mascarillas en todos los desplazamientos y circulación que realicen en el centro. Se quitarán la misma para desayunar o en el comedor escolar, la cual guardará en una bolsita a ser posible de tela (deberán disponer de una mascarilla de recambio).
- La mascarilla indicada para población sana será la de tipo higiénica y siempre que sea posible reutilizable, cumpliendo con los requisitos esenciales establecidos en el artículo 5.1 de la Orden CSM /115/202140 (UNE 0064-1:2020, UNE 0064-2:2020, UNE 0065:2020 o UNE-CWA 17553:2020).
- En el área de EF, el uso de la mascarilla será obligatorio siempre y cuando no se puedan garantizar las medidas de distanciamiento social establecidas.

En caso, de que debido a la intensidad actividad que estemos realizando sea necesario retirársela, al alumnado se colocará en una zona separada del resto de compañeros y se la podrá retirar puntualmente hasta recuperarse.

En el supuesto que todo el alumnado necesite retirarse la mascarilla al mismo tiempo, lo haremos al aire libre y dentro de las zonas habilitadas a tal efecto disponibles en el patio, que garantizan la distancia entre compañeros/as.





- En las zonas de uso común donde no se pueda mantener de forma segura la distancia interpersonal de 1,5 metros, los alumnos deberán hacer siempre uso de la mascarilla.
- El uso de mascarilla en alumnado de infantil (de 3 a 6 años) no es obligatorio, pero si es recomendable, por lo que en estos alumnos se hace muy importante un control de la higiene por la responsable correspondiente.
- Se debe informar del uso correcto de estos materiales de prevención, para lo cual la persona responsable del grupo, al comienzo de curso, les explicará la importancia de la higiene, y cómo lavarse las manos correctamente, cómo poner y quitar la mascarilla correctamente. La información quedará reflejada con cartelería en todas las aulas y en espacios comunes.

2.6.- MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS

La manera más eficaz de evitar contagios es limitar los contactos dentro del centro, para ello:

- Como norma general se procurará una distancia de al menos 1,5 metros entre las interacciones de las personas en el centro. Uso obligatorio de mascarillas.
- Se prohibirá el acceso de las familias al centro, salvo casos excepcionales y siempre bajo cita previa.
- Los pasillos se mantendrán libres en la medida de lo posible, respetando en todo momento el sentido de circulación marcado en los mismos.
- No podrán circular por los pasillos a la vez varias aulas, si se establecen, mantener la distancia y evitando en todo momento cruces. Cada clase circulará por su color, que es en ambos sentidos.
- El alumnado tendrá un aula de referencia donde desarrollarán su actividad lectiva, siendo los y las docentes, quienes se desplacen por el centro.
- En el caso de impartir las actividades de Audición y lenguaje, Pedagogía terapéutica se atenderá preferentemente al alumnado en su aula de referencia.
- Se potenciará las actividades con el alumnado al aire libre, siempre manteniendo el debido distanciamiento entre los distintos grupos.





- En las zonas de usos comunes como biblioteca, sala de profesores, comedor, SUM... el aforo estará limitado, tomando como criterio principalmente el poder mantener la distancia de 1,20 metros entre los ocupantes de dichas zonas y el uso de la mascarilla obligatorio. No obstante, se debe limitar el uso de dichas dependencias sólo a casos estrictamente necesarios.

2.7.- OTRAS MEDIDAS

Medidas referidas a las familias

- Deben medir la temperatura al alumnado antes de llevarlos al centro. En caso de tener fiebre (más de 37,5 C°) o síntomas compatibles son el Covid no puede acudir al centro.
- Respetarán en todo caso las medidas adoptadas por el centro, facilitando a los trabajadores del mismo llevar a cabo las medidas preventivas, siendo conscientes del esfuerzo que para ellos supone esta nueva normalidad con el fin de conseguir un Entorno Escolar Seguro.
- Hacemos hincapié en la importancia que tiene cumplir los horarios de entrada y salida propuestos por el centro, los cuales deben ser cumplidos de manera estricta pues es la situación más preocupante al poder producirse aglomeraciones y falta de distanciamiento social.
- Por el bien de todos, no se admitirán a alumnado que presente fiebre, tos persistente, diarreas o vómitos. En caso de presentar alguno de los anteriores síntomas tendrán que ir al médico y solicitar justificante.

Medidas referidas a las tareas administrativas

Elementos como fotocopidora, teléfono, ordenador..., deben ser desinfectados exhaustivamente después de cada uso, para lo cual se dispondrá de un pulverizador cercano y papel de secado.

No se puede compartir material tales como bolígrafos, auriculares, teléfono...

A las familias se les atenderá siempre bajo cita previa.





La Secretaría tendrá horario de 12:00h a 13:45h. Se atenderá por la ventana de la entrada al edificio I. El profesorado evitará en lo posible entrar en la Secretaría.

3. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Desde el centro se diseñarán e implementarán actividades transversales de educación y promoción para la salud 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.

Es necesaria una concienciación sobre la importancia de la adopción de las medidas de prevención y control de la enfermedad en el alumnado y en todo el personal, además de la adquisición de las habilidades necesarias.

Se deben incluir aspectos básicos en la educación para la salud en relación al Covid-19, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno, fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros y prevención del estigma.

Utilización de los recursos didácticos en relación con la pandemia accesibles online para todos los centros educativos andaluces.

Educación Musical: el alumno/a no traerá su flauta, pues es un foco de infección, y los instrumentos musicales cuando se usen en un aula, dejarlos en una mesa con un cartel para que puedan ser desinfectados por la empresa de limpieza.

Educación Física: realizar juegos que sean de poco contacto, reducir al máximo los contactos y obligatorio tener mascarillas. Las actividades se realizarán en todo el patio porque solo estará un grupo. El material utilizado a diario se colocará en una caja a la entrada del almacén de E. Física para poder desinfectarse por las tardes. Si el maestro utiliza ese material el mismo día para varios grupos, tiene él que desinfectarlo.

La explicación al alumnado de hábitos saludables y de prevención, tanto generales, como relacionados con la transmisión del virus COVID- 19, se realizará dentro del horario habilitado a tal efecto.



4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Con el fin de evitar las aglomeraciones en las entradas y salidas, el centro continuará este curso escolar con las cuatro vías de entrada y salida ya vigente en el pasado curso.

4.1.- HABILITACIÓN DE VÍAS DE ENTRADAS Y SALIDAS

A la hora de entrada y la salida el alumnado se colocará en unas marcas por clase, habilitadas al efecto para cada curso, situadas en las puertas de entrada al centro en los dos edificios y entrarán escalonadamente por curso siguiendo las directrices del profesorado. Todos los alumnos/as de Educación Primaria vendrán con mascarillas puestas y se recomendará su uso en E. Infantil. Al entrar en su aula una vez desinfectados, tendrán su silla, su mesa, y el lugar donde poner su material marcados con sus nombres.

Se desayunará a ser posible en el recreo manteniendo las distancias de seguridad. El lavado de manos será continuo, pero el alumnado del edificio II no puede salir constantemente al baño porque no están en las aulas, así que no faltarán geles hidroalcohólicos.

A la hora de salida, se establecerá también un orden por cursos, evitando así el contacto de alumnos/as de diferentes clases. Será necesaria la colaboración de las familias, para evitar quedarse en la puerta del centro una vez efectuada la salida del alumnado.

En el edificio 1 la entrada y salida se realizará de la siguiente forma:

- ✓ 5 años, 1º y 2º E.P. lo harán por la puerta de atrás del edificio. Por la rampa.
- ✓ 4 años y 3 años por la puerta principal del edificio.
- ✓ Los días de lluvia entran y salen igual.

En el edificio 2 la entrada y salida se realizará de la siguiente manera.

- ✓ 5º y 6º E.P. lo harán por la puerta principal del edificio.
- ✓ 3º y 4º E.P. lo harán por la puerta del patio de recreo en la zona del parque.
- ✓ Los días de lluvia entran y salen igual.



**4.2.- ESTABLECIMIENTO DE PERIODOS FLEXIBLES DE ENTRADAS Y SALIDAS**

Será de aplicación la instrucción de flexibilización horaria de las Instrucciones del 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso 2021/22 y las recomendaciones de las “Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a covid-19 para centros educativos en el curso 2021-2022” versión 29/06/2021.

En nuestro centro al contar con dos puertas de entrada y salida al centro en cada edificio no es necesaria la flexibilización horaria.

Se establecen los siguientes períodos:

<u>HORARIO EN-TRADA</u>	<u>PUERTAS</u>	<u>NIVEL / CURSO</u>	<u>HORA-RIO SALIDA SALIDA</u>	<u>PUERTAS</u>
<u>9:00 – 9:05H</u>	<u>EDIFICIO I</u>	<u>3 AÑOS Y 4 AÑOS E. INFANTIL</u>	<u>13:55h</u>	<u>PUERTA PRINCIPAL</u>
<u>9:00 – 9:05H</u>	<u>EDIFICIO I</u>	<u>5 AÑOS E. INFANTIL, 1º y 2º E.P.</u>	<u>13:55h</u>	<u>PUERTA DE ATRÁS POR LA RAMPA</u>
<u>9:00 – 9:05H</u>	<u>EDIFICIO II</u>	<u>3º y 4º PRIMARIA</u>	<u>14:00h</u>	<u>PUERTA DE ATRÁS DEL JARDÍN CANCELA DEL PATIO</u>
<u>9:00 – 9:05H</u>	<u>EDIFICIO II</u>	<u>5º y 6º PRIMARIA</u>	<u>14:00h</u> <u>14:00h</u>	<u>PUERTA PRINCIPAL</u>





4.3.- FLUJOS DE CIRCULACIÓN PARA ENTRADAS Y SALIDAS

En los accesos al centro se indicará el flujo de entradas y salidas.

Se señalizará con distintos colores, uno para cada clase, y siendo la dirección de las mismas de doble sentido, en todos los pasillos del edificio/s evitando la coincidencia espacial y temporal de diferentes grupos.

Se reducirán al mínimo los desplazamientos del alumnado por el centro, facilitando en lo posible que sean los responsables de los grupos quienes acudan al aula de referencia.

En la documentación gráfica (planos) se expresan las vías y medios de entrada y salida al centro.

4.4.- ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO EN EL INTERIOR DEL CENTRO PARA ENTRADAS Y SALIDAS

El alumnado entrará al centro de uno en uno. Se organizarán desde las puertas y en el interior del centro en filas por aula, manteniendo las distancias físicas de seguridad.

Las salidas y las entradas serán organizadas y escalonadas, por aulas.

4.5.- ACCESO AL EDIFICIO EN CASO DE NECESIDAD O INDICACIÓN DEL PROFESORADO DE FAMILIAS / TUTORES

La atención al público en horario distinto al de entradas y salidas, será mediante cita previa. Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio en caso de necesidad o indicación del personal del centro o del equipo COVID-19, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

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

Horario de atención al público (Sólo con cita previa):

Horario de atención al público para ser atendidos por docentes, preferentemente de:

11:00h – 11:30h EDUCACIÓN INFANTIL Y DE 11:30h – 12:00h EDUCACIÓN PRIMARIA

Horario de atención al público para ser atendidos en Secretaría:

12:00h – 13:45h de lunes a jueves. Se atenderá por la ventana de Secretaría.



5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

5.1. MEDIDAS DE ACCESO DE FAMILIAS Y TUTORES LEGALES AL CENTRO, PROVEEDORES Y/O PARTICULARES QUE PRESTEN SERVICIOS EN EL CENTRO.

El acceso al centro por parte de familiares, proveedores y de personas ajenas al centro se realizará en horario distinto al establecido para las entradas y salidas del alumnado. Se establecerán citas previas para evitar aglomeraciones en zonas administrativas o zonas comunes.

Se tendrá en la entrada de los dos edificios un registro interno de todas las personas que acceden al centro. La persona que accede deberá dejar registrado nombres, apellidos y D.N.I. Voluntariamente se le tomará la temperatura.

De forma excepcional, se considerará el régimen de distancias en colas de atención al público (secretaría): con cintas adhesivas para señalar las distancias, y por la ventana de secretaría, que reforzarán las medidas básicas de higiene, como las mascarillas.

Será controlado el aforo del centro en los accesos o vestíbulos donde se lleven a cabo las entregas y recogidas del alumnado, con una persona al cargo, que limite la entrada y salida de personas para garantizar una distancia mínima entre familias.

Se instalará cartelería indicando a los usuarios que respeten las distancias de seguridad y las medidas higiénicas, y que en caso de mostrar síntomas no deben entrar al centro.

En cualquier caso, las familias y demás personas ajenas al centro seguirán las instrucciones de accesos y circulaciones descrito en el apartado anterior.

5.2.- OTRAS MEDIDAS

La Comisión Específica COVID-19 del centro, podrá establecer otras medidas adicionales atendiendo al avance de las evidencias científicas y al desarrollo de la normativa sanitaria que se publique referida a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19.



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

Con el fin de limitar los contactos interpersonales, el centro priorizará la atención al alumnado en grupos de convivencia estable en E. Infantil y E. Primaria.

6.1.- ESTABLECIMIENTO DE GRUPOS DE CONVIVENCIA ESTABLE.

Los requisitos para establecer los *grupos de convivencia estable* se regulan conforme a las Instrucciones establecidas. En nuestro centro, se establecen los siguientes grupos de convivencia estables:

<u>Nº</u>	<u>GRUPOS DE CONVIVENCIA ESTABLE</u>	<u>Nº Alumnado</u>	<u>Responsable del grupo</u>
1	Infantil 3 años	25	Margarita, González Solano
2	Infantil 4 años	25	Ana Felipa, Bravo Morena
3	Infantil 5 años	25	Mª Auxiliadora, Almenara Muñoz
4	1º E. PRIMARIA	18	Josefa, Baena Alcalá
5	2º E. PRIMARIA	25	Rafaela, Almendros Tirado
6	3º E. PRIMARIA	22	Mª Victoria, Caro Montero
7	4º E. PRIMARIA	15	Diego Manuel, Ariza Contreras
8	5º E. PRIMARIA	24	Gema, Barmann Fuentes
9	6º E. PRIMARIA	25	Fernando, Doblas Cabella

COLORES DE LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA:

4 años: amarillo.

5 años: rojo.

3 años: verde.

1º E.P.: azul.

2º E.P.: naranja.

3º E.P.: negro

4º E.P.: celeste.

5º E.P.: violeta.

6º E.P.: rosa.

Pueden ser cambiados de color por el tutor/a.



6.2.- MEDIDAS PARA GRUPOS DE CONVIVENCIA ESTABLE DE E. INFANTIL Y E. PRIMARIA

(pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

- El mobiliario, los juguetes y los materiales didácticos provistos para cada aula deben permanecer en la misma.
- En el grupo de convivencia estable, respecto a la organización dentro del aula, se podrán colocar por equipos en E. Infantil y en E. Primaria.
- Cada alumno/a traerá su propio material etiquetado con su nombre, que no será intercambiable.
- El alumnado deberá permanecer en su sitio el máximo de tiempo posible y no saldrá del aula si no es por estricta necesidad, desplazándose el responsable de grupo a ésta.
- El aula será despejada de todo aquello que se considere superfluo para el desarrollo de la tarea docente, con el fin de habilitar el mayor espacio posible.

La empresa de limpieza del Ayuntamiento realizará la limpieza del centro en horario de tarde y se reforzará también por la mañana.

- En cada aula existirá un dispensador, fijo o móvil de gel desinfectante hidroalcohólico. Igualmente se dispondrá de papel individual para uso higiénico.
- Cada aula contará, al menos, con un cubo con bolsa, tapa y pedal al lado de la mesa del profesorado para depósito de residuos.
- Las ventanas y la puerta de cada aula permanecerán abiertas siempre que sea posible, para permitir una ventilación forzada.
- Evitar en la medida de lo posible compartir material de clase (gomas, tijeras, bolígrafos, etc.), por lo que el alumnado usará su propio material en E. Primaria.
- 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.
- En la medida de lo posible, el alumnado recibirá las clases de las diferentes materias en el aula de referencia con el fin de evitar tránsitos innecesarios por el Centro.
- El alumnado traerá su propia botella de agua para su propio consumo, no estando permitido el intercambio de botellas ni la salida de clase para beber agua. Las fuentes del patio estarán cerradas.
- El alumnado, tomará preferentemente el desayuno en el recreo en E. Primaria manteniendo las distancias de seguridad, procediendo antes y después, a realizar la higiene de las manos.

En E. Infantil desayunarán en el aula sentados en sus mesas de equipo.





- Cada grupo de convivencia usarán el baño de su clase. El aseo del patio de los pequeños estará cerrado y solo lo abrirá el docente en caso de ser muy necesario. En cada baño habrá infografía referente a la higiene de manos, uso del mismo y la recomendación de no beber agua en los grifos.
- Tras concluir la jornada escolar, antes de salir, el alumnado recogerá su material. El pupitre quedará sin objeto alguno para facilitar la limpieza.
- Al utilizar material colectivo, se desinfectará y guardará cuarentena. Las tareas para realizar en casa se propondrán, preferentemente mediante medios telemáticos. Se utilizará la plataforma Classroom para mandar la tarea y estará en las pantallas de las aulas frecuentemente. La comunicación con las familias será por Ipasen. Así, si nos tuviéramos que confinar una o varias clases, se seguiría utilizando el mismo método de trabajo.

6.3. -NORMAS DE AFORO, ACOMODACIÓN Y USO DE ESPACIOS COMUNES.

Para la confección de las siguientes normas se ha tenido en consideración las:

“Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a covid-19 para centros educativos en el curso 2021-2022” versión 29/06/2021

Criterio general

Con el fin de prevenir posibles contagios, los horarios de entrada y salida al centro, tránsito entre las diferentes dependencias, salidas y entradas al patio o intercambios de aulas (si fueran estrictamente necesarios) se realizarán en orden. Igualmente, la asistencia de personal externo al centro (EOEs, Inspección, Asesores del CEP, proveedores regulares, etc.) debe estar recogida en el horario pre-establecido, o contar con un preaviso a su llegada. El resto de las visitas, tanto de familiares como de otras personas, deben realizarse, a ser posible, bajo cita previa.

Se reservarán espacios y lugares habilitados para las entradas y salidas, siguiendo pautas, mediante marcas y señales, que salvaguarden las distancias de seguridad sanitaria.

Aforo máximo de los despachos y espacios comunes:

- Sala de Profesores: 15 personas.
- SUM: 50 personas.
- Biblioteca de Infantil: 4 personas.
- Secretaría: 3 personas.
- Despacho Orientadora y aula de AL: 2 personas.
- Despacho Dirección: 4 personas.
- Jefatura de Estudios: 2 personas.





-Aula de PT: 2 personas.

-Comedor y aula matinal: 50 personas.

Sobre la toma de temperatura corporal

La Organización Mundial de la Salud (OMS) recomienda considerar la toma de temperatura del alumnado al acceder al centro escolar con el fin de detectar personas enfermas. Sin embargo, dicha medida, en nuestro contexto puede llegar a ser controvertida al plantear dudas de carácter legal, por lo que se realizará un compromiso documental con las familias, de modo que, ante manifestaciones sugerentes de enfermedad, específicamente tos, fiebre ($>37.5^{\circ}\text{C}$), diarrea, o ante el contacto con otras personas enfermas o con indicios de infección, el alumnado no asistirá al centro, siendo valorado por su pediatra, la posibilidad de quedar en aislamiento. Si se le tomará la temperatura si durante el horario lectivo se observase algo de enfermedad en el alumnado.

Rutinas diarias de acomodación

La persona responsable de cada grupo recibirá a su alumnado, lo acompañará desde la puerta siguiendo la circulación de la señal de su aula y de su color, en orden y sin salirse nunca de la señal.

Una vez estén en la puerta del aula pasarán por las alfombras desinfectantes y se distribuirá gel hidroalcohólico para el lavado de manos.

Una vez lavadas las manos, se colocarán en su equipo. En caso de lluvia se entrará o se saldrá por turnos.

Como norma general, se permitirá a cada alumno acceder al centro con su material, una botella de agua, mascarilla colocada, una bolsita con otra de repuesto y la comida de media mañana. Se habilitará a la entrada del aula, un lugar para depositar objetos no admitidos que vengan del exterior de las instalaciones. Una vez que haya entrado todo el grupo, el responsable accederá con ellos al aula.

Distribución en aulas ordinarias de Educación Primaria

a) Equipamiento e higiene.

En el aula ordinaria, se guardarán estrictamente las medidas de carácter preventivo contenidas en el protocolo.

En cada aula existirá un dispensador, fijo o móvil de gel desinfectante hidroalcohólico. Igualmente habrá un dispensador de papel individual para usos higiénicos (etiqueta respiratoria, limpieza de superficies, secado de manos, etc.). Cada aula contará, al menos, con un cubo con bolsa, tapa y pedal para depósito de residuos.





No se recomienda compartir material personal (gomas, tijeras, bolígrafos, etc.). Se desinfectará el material didáctico, cuando sea realice su uso, además se procederá a realizar higiene de manos antes y después. Es recomendable establecer un sistema de clasificación y uso de los materiales mediante rotación; p.ej. los usados un día se desinfectan y son guardados para ofrecerlos días más tarde.

Para la distribución de los pupitres, éstos se pueden colocar por equipos de forma que la distancia entre ellos sea máxima. Se recomienda cambiar los equipos por trimestre y no de manera continua para tener más controlado un posible brote. La mesa del profesorado también debe entrar en dicha distribución. El alumnado deberá permanecer con mascarilla durante todo el tiempo que esté dentro y fuera del aula.

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 de la clase.

Colgar bolsas o mochilas en perchas, evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.

Si el contenido de la asignatura y las condiciones climatológicas los permiten, se puede plantear la opción de clase al aire libre, siempre que dicha situación no afecte a otras clases que se dan al aire libre como puede ser la de Educación Física (todo ello debe ser planificado previamente con el equipo directivo).

A la hora de asignar los equipos al alumnado, habrá que tener en cuenta al alumnado con N.E.A.E. que va a recibir apoyo dentro de clase para que haya espacio suficiente para el profesorado de apoyo.

La puerta y las ventanas de las aulas permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural (la ventilación forzada a través de ventiladores está totalmente desaconsejada), así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas. Se pueden usar los aires acondicionados con las ventanas abiertas porque tienen climatización y ventilación, es decir que filtra el aire.

En el caso de que el alumnado tenga que abandonar un aula de grupo para ir a otra actividad, se dejará con ventanas y puertas abiertas para favorecer su ventilación.

Es importante establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado. Dicha zona puede ser la propia mesa de trabajo. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas.

En relación a la *actividad diaria*:



- A la entrada y salida del aula se tratará de evitar aglomeraciones de alumnado y cruces innecesarios con alumnado de otros grupos.
- Es recomendable que el alumnado traiga al colegio además de su material en su mochila, una botella de agua identificada con su nombre, su desayuno y una mascarilla de repuesto.
- Se combinará la realización de tareas individuales con las colectivas.
- Se permiten visitas al aula de uno o dos adultos externos al centro para realizar actividades con el alumnado, tomando las medidas sanitarias necesarias.
- El profesorado especialista preferentemente impartirá las clases dentro del aula de referencia del grupo.
- Se priorizará la entrega de actividades de manera telemática.
- No se recomienda intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regla, calculadora...).
- Utilización habitual de la plataforma Classroom e Ipasen.
- Todas las aulas de E. Primaria volverán al uso de biblioteca de aula, realizándose una estricta desinfección diaria de la zona.
- Cada aula de grupo tendrá asignado un cuarto de baño de referencia (preferiblemente el más cercano al aula).
- Una vez finalizada la clase, se evitarán las posibles aglomeraciones de alumnado en las puertas del aula durante el intercambio de una asignatura a otra donde venga profesorado especialista.
- En caso de que el alumnado deba desplazarse por cuestiones de desdoble como puede ser Valores, porque deba ir al patio, al comedor, al SUM o para realizar Educación Física, lo realizará sin quitarse la mascarilla, en fila individual, por la señal de su color, y manteniendo la distancia de seguridad entre uno y otro, sin atropellarse, ni pararse durante el desplazamiento para hablar con ningún compañero.
- Cuando se produzca un desdoble en las asignaturas de Religión y Valores, el grupo que tenga mayor cantidad de alumnado permanecerá en el aula de referencia, debiendo ocupar el alumnado que se quede en la clase las mismas mesas que ocupa cuando está la clase entera.
- Cuando el alumnado se tiene que desplazar a otra clase que haya sido utilizada previamente por otro grupo (religión/valores/competencia digital...), el docente le indicará al grupo cuales son las sillas y mesas que pueden utilizar.
- En las aulas donde se produce rotación de alumnado se deberá extremar la ventilación, debiendo estar las ventanas abiertas en todo momento.
- El alumnado de E. Primaria desayunará en el recreo guardando las distancias de seguridad. Antes y después del desayuno el alumnado se desinfectará las manos. E. Infantil lo hará en sus aulas, sentados en sus mesas de equipo.
- Cada alumno/a deberá venir con su desayuno en un recipiente cerrado tipo "tupperware" que por una parte protege la comida hasta su consumo, y por otra facilita el desayuno ya que el alumnado



lo puede utilizar para no apoyar la comida en superficies potencialmente infectadas (mesa, bolsa...).

- Cada alumno/a deberá venir de casa con la botella de agua que estime oportuna para su correcta hidratación durante el día (no estará permitido rellenarla), teniendo en cuenta que las fuentes de agua del centro permanecerán cortadas.
- Está totalmente prohibido compartir bocadillo o botellas de agua entre el alumnado.
- Al final de las clases diarias la mesa de cada alumno o alumna debe quedar totalmente libre de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.
- Al final del día, el alumnado se desinfectará las manos antes de salir del centro.
- Una vez acabadas las clases, se procederá a la limpieza y desinfección del aula teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.

b) Ventilación y limpieza.

Las ventanas y las puertas de cada aula permanecerán abiertas siempre que sea posible, para permitir una ventilación forzada.

En caso de imposibilidad, se procederá a ventilar en cada cambio de clase, por un tiempo suficiente según la disposición de la misma.

En la medida de lo posible, el alumnado recibirá las clases de las diferentes materias en el aula de referencia con el fin de evitar tránsitos innecesarios por el Centro.

Tras concluir la jornada escolar, antes de salir, el alumnado recogerá su material y el pupitre quedará sin objeto alguno para facilitar la limpieza. Al terminar la clase, es recomendable proceder a limpiar la superficie de la mesa y la silla con el producto desinfectante disponible.

Distribución en aulas de Educación Infantil.

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

a) Equipamiento e higiene.

Las aulas estarán lo más despejadas posibles. La organización de los pupitres en las aulas es totalmente libre. Se les recomendará a las familias que el alumnado use mascarillas.





Las personas que trabajen con alumnado de esta etapa educativa deberán contar con una protección individual específica o extra, como viseras protectoras o mascarillas quirúrgicas.

Se recomendará a las familias que envíen la comida en un recipiente cerrado, con el utensilio que necesiten para tomarla y que sus características permitan consumirla con facilidad.

Cuando se realice el intercambio de juguetes o material didáctico, se procederá a realizar higiene de manos antes y después. Es recomendable establecer un sistema de clasificación y uso de los juguetes mediante rotación; p.ej. los juguetes usados un día se lavan, secan y son guardados para ofrecerlos días más tarde.

El material usado cada día se colocará en una mesa para su desinfección diaria por el personal de limpieza. Además, se evitará su uso durante las 48 horas posteriores.

El aula contará con un suficiente número de papeleras distribuidas estratégicamente por la misma para depositar residuos, aunque es recomendable que los niños, especialmente los más pequeños, no hagan uso de las mismas.

A la hora de asignar mesa a los alumnos y alumnas, habrá que tener en cuenta al alumnado con N.E.A.E que va a recibir apoyo dentro de clase para que haya espacio suficiente para el profesorado que lo atiende.

En el caso de que el alumnado tenga que abandonar un aula del grupo para ir al recreo el aula se dejará con ventanas y puertas abiertas para favorecer su ventilación.

Establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado. Aunque el profesorado de infantil no trabaja desde su mesa, se recomienda establecer ésta, como una zona limpia, donde poder depositar sus propias cosas personales, materiales que se van a utilizar posteriormente en el aula, material higiénico..., de forma que esté libre de posibles infecciones indirectas.

En el caso de alumnado de infantil de 3 años (sobre todo durante la etapa de adaptación en la que el alumnado se encuentra más desubicado), los progenitores acompañarán al alumnado al patio (incluso se debe contemplar su más que probable entrada en el aula durante los primeros días). Como en la situación anterior, se deberán extremar las distancias de seguridad en el patio entre grupo y grupo y el/la padre/madre que acompañe a su hijo/hija, deberá extremar las medidas de higiene y de distanciamiento con el resto de alumnado y profesorado.

Se podrán realizar talleres en las aulas con la colaboración de la familia, con un máximo de 4 adultos externos al centro y tomando las medidas higiénicas necesarias.

Se recomienda el uso de materiales no porosos ya que son más fáciles de desinfectar.





Aquellos materiales o juguetes que no puedan ser desinfectados o sea difícil su desinfección, después de su uso, deberán guardar el tiempo de cuarentena necesario en función del material del que estén hechos.

Los materiales o juguetes que no puedan ser utilizados en un momento determinado (bien porque ya han sido utilizados y no han sido desinfectados, o están en periodo de cuarentena), se almacenarán en un sitio a parte (claramente identificado), que evite su uso de manera accidental.

Está totalmente desaconsejado el préstamo de material o juguetes entre clases distintas. Tampoco compartir material con otra clase, ya que son distintos grupos de convivencia.

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.

Se debe trabajar con el alumnado nuevas fórmulas de afectividad que supongan un mayor distanciamiento en cuanto a su relación entre ellos, como en su relación con el profesorado que les atiende.

El profesorado especialista preferentemente impartirá las clases dentro del aula de referencia del grupo.

Una vez finalice una actividad, el profesorado procederá a la desinfección de las superficies utilizadas en las mismas. Después procederá a la desinfección de manos con gel hidroalcohólico.

A la entrada y salida del aula se tratará de evitar aglomeraciones de alumnado, en especial entre aquel alumnado que conforme distintos tipos de grupos estables de convivencia.

b) Ventilación y limpieza

La puerta y las ventanas de las aulas permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural (la ventilación forzada a través de ventiladores está totalmente desaconsejada), así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.

Se pueden usar los aires acondicionados con las ventanas abiertas porque tienen climatización y ventilación, es decir que filtra el aire.

Se recomienda desinfectar los juguetes frecuentemente, utilizando productos y disoluciones recomendadas por los organismos sanitarios o por el fabricante con el fin de prevenir intoxicaciones. Aquellos que no puedan ser sumergidos, de desinfectarán con una bayeta limpia impregnada del producto desinfectante. Se extremará, por el servicio de limpieza, la higiene diaria y rutinaria de este tipo de aulas.





Espacios comunes de recreo o esparcimiento

En el patio se procurará que el alumnado que forme parte de un grupo de convivencia no entre en contacto con otros grupos. Para ello se continuará con el sistema de parcelado del patio en los dos edificios.

Para la organización de esta actividad, se planificará un orden de salida y entrada de manera escalonada, atendiendo a los recorridos establecidos a seguir en función del punto de partida y el de llegada. Siempre circularán por el color de su señal, que los llevará a su espacio en el recreo.

Para nuestro centro se establecen los siguientes horarios, por grupos:

El horario de recreo será el mismo para todos los alumnos/as de E. Primaria: de 11,30 a 12,00 y media hora antes para el alumnado de E. Infantil de 11,00 a 11,30, disminuyendo así el aforo del patio del edificio I del centro.

Por este mismo motivo de reducción de aforo, durante el recreo del edificio II el patio estará dividido en cuatro zonas para separación de los alumnos/as.

En el edificio I: 1º, 2º, 4 años de E. Infantil que está cerca de la puerta principal y 3 años del fondo, salen y entran al patio por el pasillo. La del fondo de 5 años que da al patio sale y entra por su rampa.

En el edificio II: 5º y 6º de E. Primaria salen al patio por la rampa / 4º y 3º E.P. por el cuarto de baño más cercano a sus aulas.

En el espacio que tiene cada aula en el patio se intentarán hacer actividades al aire libre siempre que se pueda.

El aforo de los servicios del edificio II estará controlado por el profesorado, permitiéndose la entrada del alumnado de uno en uno. En el edificio de los pequeños estará cerrado y solo se abrirá en caso de necesidad.

Los dos patios estarán divididos por grupos de convivencia estables, y señalizada su separación con anchas líneas pintadas en el suelo.

En cualquier caso, un objetivo fundamental es evitar aglomeraciones, intentando mantener la distancia de seguridad de 1'20 metros.

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



Evitar besar, abrazar y chocar la mano.



- Separar al alumnado, según etapas, mediante la señalización de espacios.
- Evitar que los alumnos de distinto GCE compartan objetos (juguetes, pelotas, etc.) o juegos de contacto.
- Evitar el uso de las fuentes de los edificios.
- Los pasillos tienen que estar limpios de mobiliario.
- Limitar y controlar el acceso a las zonas comunes interiores.
- Organizar el acceso a los aseos.
- Facilitar y controlar el lavado de manos a la finalización del tiempo de recreo.

Área de Educación Física

Desde una perspectiva curricular, la clase de Educación Física es uno de los ámbitos donde es más difícil y a la vez más necesario, que los niños entiendan que deben extremar las medidas de higiene y distancia física. Algunas recomendaciones útiles para esta actividad son las siguientes:

- Adaptar las actividades del currículum teniendo en cuenta los principios básicos de prevención.
- Diseñar las actividades base al menor uso posible de materiales compartidos, evitando que sean tocados con las manos por los alumnos. Será el responsable del grupo quien los coloque y los recoja en todo momento.
- Realizar higiene de manos previa y posterior a la actividad.
- El alumnado aportará su propia botella de agua, nominada y que no podrá compartir.
- No se utilizarán fuentes ni grifos de los aseos para beber directamente.
- Usar ropa adecuada al tipo de ejercicio.
- Se acondicionará un espacio para dejar aquellas prendas que el alumnado precise quitarse, evitando el que se mezclen entre ellas.
- Promover que los alumnos caminen o corran en paralelo, evitando hacerlo en fila o en línea. Las distancias deberán aumentar según la velocidad del ejercicio.
- La actividad se realizará en todo el espacio del patio al estar en ese momento un solo grupo.

Uso de la mascarilla en EF

- En el área de EF, el uso de la mascarilla será obligatorio siempre y cuando no se puedan garantizar las medidas de distanciamiento social establecidas.
- En caso, de que debido a la intensidad actividad que estemos realizando sea necesario retirársela, al alumnado se colocará en una zona separada del resto de compañeros y se la podrá retirar puntualmente hasta recuperarse.





- En el supuesto que todo el alumnado necesite retirarse la mascarilla al mismo tiempo, lo haremos al aire libre y dentro de las zonas habilitadas a tal efecto disponibles en el patio, que garantizan la distancia entre compañeros/as.

Aula de pedagogía terapéutica

Se atenderá al alumnado preferentemente en su aula de referencia

La dotación de medidas higiénicas será similar a las recomendadas, mascarillas quirúrgicas.

Aula de Audición y Lenguaje

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

En los momentos en que se requiera un contacto muy cercano del profesional con el alumnado, se cuidarán las medidas de prevención, pudiendo ser necesaria en determinados momentos la utilización de medidas extra, como la utilización de pantallas protectoras.

Comedor escolar y aula matinal.

El aforo máximo del espacio común para comedor y aula matinal será de 50 usuarios.

Se distribuye la sala para el comedor y el aula matinal por equipos cada uno de su GCE, guardando la distancia de 1,20 metros entre grupo y grupo.

GRUPO - TURNO	HORARIO DE ENTRADA	HORARIO DE SALIDA
1 TURNO	14:00h	desde las 15:00h a las 15:30h

El alumnado procederá a realizar higiene de manos con geles hidroalcohólicos, sentados cada clase en su color. La distribución de agua se realizará preferentemente en botellas individuales.

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. No se puede salir al recreo. Si se usa el baño, las monitoras lo desinfectarán antes y después de ser usado. Una vez terminen de comer, no se pueden mover de su silla hasta que lo recoja un familiar.





Se pueden usar los aires acondicionados con las ventanas abiertas porque tienen climatización y ventilación, es decir que filtra el aire.

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

Se estrechará el uso de las medidas de higiene, protección y prevención del personal que atiende al alumnado en el comedor, siempre con mascarillas higiénicas.

La utilización de guantes no sustituirá la higiene de manos, en caso de necesitar utilizarlos se realizará con carácter puntual, para una tarea determinada, siendo reemplazados para cambio de tarea. Se procurará que las mismas personas sean las que atiendan siempre al mismo grupo de alumnado en todas sus necesidades.

Cocinas, mantenimiento y servicios

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

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

Se tendrá en cuenta que las soluciones hidroalcohólicas deben mantenerse alejadas de cualquier fuente de calor, ya que puede representar un riesgo de accidente. Se debe facilitar información y formación adaptada a su puesto de trabajo, a todo el personal en materia de higiene y sobre el uso del material de protección para que se realice de manera segura, manteniendo a su vez las normas de seguridad laboral.

Despachos y Tutorías

Los despachos que tenemos en el centro son: los despachos del equipo directivo, sala de profesores y despacho de la orientadora, compartido normalmente con la profesora de AL. En general, en estos espacios se realizan un conjunto de tareas que van desde el trabajo personal relacionado con la actividad docente o administrativa que se realiza, hasta la atención de personas como pueden ser alumnado, padres/madres o incluso la interacción con compañeros/as del centro escolar.



En función del tamaño del despacho, y sobre todo si éste es compartido o no, se establecerá en caso de ser posible, una zona limpia para la realización del trabajo personal y otra zona donde se pueda atender a la interacción con otros miembros de la comunidad educativa.

La dotación higiénica mínima que debe tener cada despacho es:

- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

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

- Establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (1,20 metros) y mascarilla. En la Jefatura de Estudios y en el despacho de la orientadora un máximo de 2 personas. En dirección un máximo de cuatro. Y en la sala de profesores un máximo de quince personas.
- Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo.
- En la puerta de los despachos se pondrá información visual indicando el aforo máximo y las normas de higiene de la dependencia.
- Del despacho 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.
- En los despachos de Dirección, Secretaría, SUM, Sala de Profesores, biblioteca, y Jefatura de Estudios se debe garantizar la ventilación, mientras la dependencia esté siendo utilizada. En caso de ser posible, la puerta y las ventanas permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural (la ventilación forzada a través de aires acondicionados o ventiladores está totalmente desaconsejada), así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- Se pueden usar los aires acondicionados en la sala de profesores solamente y con las ventanas abiertas porque tienen climatización y ventilación, es decir que filtra el aire.
- Tras la visita de una persona al despacho, 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 posteriormente a la desinfección de manos.
- A la entrada al despacho se procederá siempre a la desinfección de manos, tanto por parte de las personas que comparten el espacio, como por parte de las personas que acudan a él.
- En el caso de despachos compartidos o cuando entren personas en ellos, se evitará compartir material. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.





- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas , evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Al final del horario escolar diario, las mesas de los despachos deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

Las dependencias para realizar las tutorías presenciales, a ser posible en las horas de recreo, son: la biblioteca del edificio I, el comedor y en el edificio II el SUM o la Sala de Profesores. Estas reuniones serán presenciales en casos muy necesarios. Se guardarán todas las medidas de seguridad necesarias. La primera reunión de septiembre sí se realizará en las aulas, pues aún no ha entrado el alumnado. El personal de limpieza procederá por la tarde a su limpieza.

Normalmente se atenderá a los padres en el horario de tutoría, los lunes de 17:30h a 18:30h., preferentemente por videoconferencia.

El SUM y la biblioteca, tiene dimensiones suficientes para albergar entrevistas individuales con familias, profesorado y exploraciones del alumnado, pues en estos espacios también se recogerán al alumnado sospechoso de COVID-19 o enfermo por otras circunstancias.

La seguridad es muy necesaria en esos momentos por lo que se proporcionará material de protección extra al personal. En caso de necesitar recabar o intercambiar información, si es con otros profesionales del centro se realizarán guardando los principios básicos de seguridad.

Despacho de la Orientadora.

Si se trata de personal ajeno, también se extremarán las medidas de seguridad y si no es estrictamente necesario que entren en los despachos, se les atenderá en los espacios habilitados para ello.

Al compartir el trabajo individual con la visita de personas, se debería establecer una zona limpia de trabajo donde se realicen las tareas individuales, separándola de la zona de atención a personas que puede ser potencialmente infectiva.

Este espacio normalmente es compartido con la profesora de AL. La profesora de AL normalmente estará en las distintas clases del centro al igual que la profesora de PT o el de refuerzo escolar. Pero si tiene que realizar algún tipo de ejercicio de forma individual con el alumnado en el aula de AL o de PT, se desinfectará posteriormente la zona.



Las medidas de seguridad a adoptar en el despacho de Orientación son:

- Establecer un aforo máximo de dos personas, que permite mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (1,20 metros). Es necesario *el uso de equipos de protección individual (EPI'S)* por parte de la Orientadora.
- En la puerta del despacho se pondrá información visual indicando el aforo máximo y las normas de higiene de la dependencia.
- Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo.
- Del despacho 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.
- Establecer una zona limpia de trabajo donde sea la Orientadora la única persona que pueda acceder a la misma, separada de la zona del material del profesor de AL.
- 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, pues estos aires tienen muchos años, tanto el de Secretaría, como el de Dirección, SUM, biblioteca y Jefatura de Estudios. 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 del despacho (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), deberán permanecer abiertas para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores al despacho de Orientación a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos), realizándose la misma, mediante *cita previa*. Para dicho fin se puede crear un correo electrónico específico para Orientación.
- *Digitalizar el mayor número de documentos del centro a manejar por la Orientadora*, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión).
- En el caso de recepción de documentación en formato papel se puede establecer un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días, parecido al sistema utilizado en Secretaría.
- A la entrada al despacho de Orientación, se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que acudan a él.
- La Orientadora del centro evitará compartir material con las personas que acudan al despacho. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- Una vez haya finalizado una visita en el despacho de Orientación, la Orientadora 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 posteriormente a la desinfección de manos.
- *Queda desaconsejado el uso del despacho de Orientación como aula de apoyo.*





- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas, evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Al final del horario escolar diario, las mesas del despacho deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

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 Covid-19.

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

- Mascarillas higiénicas de repuesto.
- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Caja de guantes desechables.
- Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.

Será el Secretario del centro quien se encargue de comprar, repartir y custodiar todo la dotación higiénica.

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 y atendidos por la ventana de secretaría*.

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). Utilizar el correo corporativo para todas las cuestiones relacionadas con Secretaría.
- Se restringirá la visita del resto de miembros de la comunidad educativa a lo estrictamente necesario. No se debe entrar en este espacio si no es estrictamente necesario.
- Cuando no sea posible la atención telemática, se atenderá al público de forma presencial mediante el *sistema de cita previa y por la ventana*.
- Los paquetes se dejarán en el despacho del AMPA para su cuarentena.
- Se establece un aforo máximo de tres personas dentro de la secretaría, que permite mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (1,20 metros). Siempre con mascarilla.
- 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, 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 (Administrativa, Secretario), 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.
- 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 y la ventana, permanecerán abiertas (siempre que sea posible), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas y ventanillas.



- El teléfono que se encuentra en Secretaría es compartido por el personal de Secretaría y el profesorado, por lo tanto, la persona que lo use debe desinfectarlo después de su uso.
- 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, fotocopiadora, 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 posteriormente a la desinfección de manos.
- Al final del día, las mesas de trabajo tanto del personal administrativo, como del Secretario 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.

Sala de la AMPA

La sala del AMPA del centro no se puede utilizar en ningún momento del día por no tener ventilación, se utilizará de almacén.

Las reuniones para organizar actividades complementarias se realizarán preferentemente de forma telemática o en el comedor escolar guardando la distancia interpersonal necesaria.

Servicio de aula matinal y comedor escolar

Será necesario el uso de mascarilla higiénica. Especial atención se deberá tener con los posibles alumnas y alumnos pertenecientes a diferentes GCE, para los que se mantendrá la separación debida con los otros grupos.

Cada grupo de alumnos de la misma aula se sentarán siempre en las sillas y mesa de su color y separados de los otros grupos 1,20 metros.

Todas las medidas necesarias de recogen en el punto 6.4. Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes.



GRUPO AULA MATINAL - MEDIODÍA	ESPACIO EMPLEADO
1 AULA MATINAL	COMEDOR
1 COMEDOR	COMEDOR

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

Todo el personal y el alumnado del centro deben conocer las medidas generales establecidas para evitar el contagio y propagación de la COVID-19.

7.1.- ORGANIZACIÓN DE GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y GRUPOS NO ESTABLES.

Para la limitación de contactos entre el alumnado estableceremos grupos de convivencia escolar en E. Infantil y E. Primaria.

7.2. MEDIDAS PARA LA HIGIENE DE MANOS Y RESPIRATORIA.

De forma general se recordará e informará que:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Hay que mantener la higiene respiratoria: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de 1,20 metros, uso de la mascarilla.



7.3. MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO FÍSICO Y DE PROTECCIÓN.

Las medidas de distanciamiento físico son las contempladas en los apartados *Entrada y Salida del centro*, donde se pretende evitar las aglomeraciones en las entradas y salidas, y para lo que el centro adoptará medidas de flexibilización horaria. También las recogidas en el apartado *Distribución del alumnado en*





las aulas y en los espacios comunes, con el fin de limitar los contactos interpersonales, para lo que el centro priorizará la atención al alumnado en grupos de convivencia escolar.

Para las medidas de protección, se tendrá en consideración las recogidas en el apartado anterior, así como las descritas en el apartado *Medidas de Higiene, Limpieza y Desinfección de las Instalaciones, y de protección personal*.

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

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Se establecerán y señalizarán los distintos flujos de circulación del alumnado y del personal en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos siempre que sea posible.

Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos y alumnas por el centro, facilitando en lo posible que sea el profesorado quien acuda al aula de referencia.

Como criterio general, se circulará en fila, manteniendo el distanciamiento físico, por los trayectos señalados que son de ambos sentidos, y cada clase por su color. En la documentación gráfica (planos) se expresan las vías y medios de entrada y salida al centro.

8.1. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS: EXCURSIONES Y SALIDAS DEL CENTRO.

ACTUACIONES:

-Medidas en relación al transporte:

-Cuando sea posible para los objetivos de la actividad se desarrollará la salida en el entorno cercano, primando desplazamientos activos, a pie, lo que además supone una actividad saludable.

-Si se hace uso de transporte público, se seguirán las normas específicas determinadas para este tipo de transporte.

-Si la actividad requiere autobús: si es posible y seguro, se mantendrán ventanas abiertas con ventilación cruzada durante el trayecto. Se usarán obligatoriamente mascarillas. Se recomienda que en cada autobús vaya un solo GCE.

-Cuando la actividad sea de dos o tres GCE del centro, se mantendrán dos o tres hileras vacías entre grupo y grupo si es a pie. La entrada y salida del autobús si fueran juntos dos grupos, se hará por puertas distintas o de forma escalonada para que no coincidan.





-Medidas en relación con el desarrollo de la actividad.

-Se priorizarán actividades al aire libre.

-Tanto en E. Infantil como en E. Primaria, las visitas se organizarán por GCE, y siempre que no superen el número máximo de personas establecido para cada espacio, según el nivel de alerta sanitaria. Si participan más de un grupo, se mantendrá la distancia entre grupos, no pudiendo interactuar los GCE entre sí.

-Se llevará mascarilla salvo en los casos en que existan criterios de exclusión para su uso.

- En caso de visita a museos, cine, teatro etc. se llevarán a cabo las medidas preventivas establecidas por el lugar que se visite.

- En las actividades complementarias que se desarrollen en el centro educativo podrán acudir personas externas al mismo, siempre en el menor número posible que permita el adecuado desarrollo de la actividad, que se mantengan las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud establecidas, y que esté permitido según normativa y en el escenario de riesgo en que se encuentre la localidad. Esto mismo sería aplicable para aquellas actividades fuera del centro educativo que precisen de la asistencia de personas externas para su correcto desarrollo.

- Para la celebración de actos de graduación, de fin de curso u otro tipo de eventos sociales o culturales que puedan tener lugar en el centro educativo en el contexto de su actividad, se cumplirán las medidas de prevención frente a COVID-19 existentes para eventos culturales en la comunidad autónoma, teniendo en cuenta como especificidad la presencia de grupos de convivencia estable o unidades de convivencia familiar a la hora de distribuir los espacios.

-Otras medidas preventivas

- No se podrá compartir bebida y comida.

- Se llevarán materiales de higiene y protección necesarios en caso de que alguien inicie sintomatología compatible con COVID-19 durante la actividad o de que se rompa alguna mascarilla (mascarilla FFP2 sin válvula, mascarillas quirúrgicas, solución hidroalcohólica).

- Se llevará un registro de personas en el autobús, comidas, pernoctas, etc. que permita garantizar la trazabilidad de contactos ante un posible caso de COVID-19.





9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

9.1. PERTENENCIAS DE USO PERSONAL

Cualquier material compartido en el centro debe ser después desinfectado: material didáctico en general, Informático, para Educación Física, Educación Plástica y Visual, Música, Tecnología, etc.

9.2. MATERIAL DE USO COMÚN EN LAS AULAS Y ESPACIOS COMUNES

No se recomienda en E. Primaria compartir material personal: gomas, tijeras, bolígrafos, etc., por lo que el alumnado tendrá asignado su propio material, que dejará en el espacio asignado al terminar las clases.

Las actividades que precisen de materiales compartidos se desinfectarán y puestas en cuarentena mínimo hasta el día siguiente. Será el responsable del grupo quien los coloque y los recoja en todo momento.

9.3. LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES EN SOPORTE DOCUMENTAL.

Se priorizará el uso de los dispositivos tecnológicos disponibles en el centro para ser utilizados durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas e incorporando a la misma las experiencias

desarrolladas durante el pasado curso escolar. En caso de la suspensión de la actividad lectiva presencial, podrán ser puestos a disposición del profesorado y del alumnado, de acuerdo a lo establecido el proyecto educativo.

En Educación Primaria al igual que con el resto de material personal dentro de clase, el alumnado hará uso de sus libros de texto y cuadernos de forma personalizada, evitando el uso compartido.

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

El equipo directivo mediante el presente Protocolo ha tomado una actitud proactiva de responsabilidad al adoptar medidas de prevención y control de éstas de cara a la apertura del centro en el próximo curso escolar, pero hay que prever la posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial ante un nuevo rebrote. Ante este escenario se debe contemplar la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordarlo con las garantías necesarias.

El centro ha adaptado su Plan de Centro a las nuevas circunstancias. En las reuniones de ETCP se establecieron las estrategias organizativas necesarias y en los Equipos de Ciclo se elaboraron sus programaciones didácticas tanto para su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial.





En el caso de la docencia no presencial el centro ha elaborado un "protocolo unificado de actuación telemática" en el cual el profesorado deberá priorizar materia, "con el fin de seleccionar exclusivamente aquellos elementos curriculares que se consideren relevantes" y qué tipo de recursos serán necesarios para la atención del alumnado. Toda la comunidad educativa se está formando en la utilización de Ipaden y en la plataforma Classroom, en la seguridad en internet, y en todos los aspectos necesarios para el teletrabajo.

Así tendremos en cuenta los siguientes puntos para adoptar en el Plan del centro:

- Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia.
- Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias.
- Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado.

10.1- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO EN CASO DE CONFINAMIENTO.

-El horario de trabajo directo del profesorado con su alumnado y las familias, en caso de confinamiento, será de lunes a viernes de 8:45h. a 14:00h.

-El horario de reuniones del personal del centro y atención telemática a las familias se realizará los lunes de 16:00 a 18:30. Las sesiones de tutoría serán los lunes de 17:30h a 18:30h y se realizarán preferentemente por videoconferencia o en su caso de forma telefónica.

-En el caso de que algún miembro del profesorado no pudiese cumplir dicho horario deberá justificarlo adecuadamente.

-El horario de trabajo del alumnado en caso de confinamiento será flexible, adaptándose a la situación familiar de cada una de las familias. Para el trabajo telemático con atención grupal o individualizada del alumnado por parte del profesorado del centro, resolución de dudas, videoconferencias, explicación de actividades o cualquier otra forma de trabajo que se plantee a lo largo del confinamiento, se intentará que esté comprendido dentro del horario lectivo del profesorado de lunes a viernes de 9:00h. a 14:00h.

-La atención a familias se realizará en el horario habilitado para tutoría los lunes de 17,30 a 18,30 por los cauces anteriormente citados.

-En cuanto a la forma de trabajo, elaborado en el ETCP, se realizará de la forma más conveniente que se estime oportuna con el equipo educativo del centro, adaptándonos a las diferentes situaciones que se puedan plantear en cada momento y coordinadas en cada curso por el tutor del mismo.

-Si la situación que nos encontramos es similar a la que hemos tenido ya anteriormente, se realizará un trabajo globalizado, flexible, integrador, en el que serán los tutores de cada curso, los que plantearán el





trabajo semanal coordinados con los diferentes especialistas del centro, de acuerdo con las directrices planteadas por cada uno de los tutores y especialistas dentro de sus programaciones didácticas en las que se debe incluir un apartado de *modificaciones de la programación en caso de confinamiento*. El desarrollo de las programaciones estará adaptadas a la docencia no presencial.

-La distribución horaria de las áreas/ materias/módulos será responsabilidad de los equipos docentes, especialmente los tutores/as, permitiendo una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia.

-Los especialistas estarán en continua coordinación con los distintos equipos docentes y se adaptarán a su ritmo de trabajo, no cargando nunca las tareas semanales.

-Se priorizará el refuerzo en los aprendizaje y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

-En caso de confinamiento parcial de alguna o algunas de las clases del centro, la atención al alumnado por parte de la tutoría realizará de la misma forma que en el caso de un confinamiento total del centro, como hemos detallado anteriormente, la diferencia radicará en la atención que recibirán de los especialistas, estos, atenderán a las diferentes unidades confinadas de forma telemática, en los mismos tramos horarios que tienen ya fijados de forma habitual.

-El profesorado también atenderá en la medida de lo posible y dentro de su horario de docencia, con todos los medios que tenga a su alcance, a aquel alumnado que por motivos ajenos a su voluntad tenga que permanecer en su domicilio y no pueda asistir al centro.

-En caso de no poder atender al alumnado que está en casa por prescripción médica y debido a la falta de tiempo y/o recursos humanos, la dirección del centro lo pondrá en conocimiento de la inspección.

10.2- CRITERIOS PEDAGÓGICOS.

*En lo referente a la elaboración de las programaciones de cara al curso 2021/2022 se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Realizar una propuesta educativa lo más globalizada posible, incluyendo tareas integradas que faciliten la combinación tanto de trabajo presencial como de un posible trabajo telemático.
- En cada unidad de trabajo reflejar una diferenciación de los contenidos y temporalización, priorizando los más importantes, que se tendrían que modificar en caso de que dicha unidad en trabajo se tuviese que realizar de manera telemática.
- En el apartado de metodología, incluir en nuestras programaciones, estrategias que de manera habitual vamos a usar, tales como: Ipasen para la comunicación habitual con las familias , Meet para reuniones y videoconferencias con el profesorado, Classroom para las tareas semanales y videoconferencias con el alumnado y las familias, etc. Ofreciendo estrategias basadas en el apoyo visual y en la ejemplificación de tareas que se realizarían, tanto de forma habitual o en su caso de forma telemática, favoreciendo un aprendizaje autónomo.





- Establecer de forma planificada y habitual, diferentes formas de evaluación efectiva dependiendo de la situación educativa en la que nos encontremos y de las diferentes plataformas educativas con las que nos encontremos trabajando.
- Adoptar en nuestras programaciones, en la medida de lo posible, unas líneas coordinadas de trabajo, metodología, uso de plataformas, etc. tanto a nivel de ciclo como a nivel de equipos docentes, que faciliten tanto a las familias como al alumnado su seguimiento en caso del teletrabajo. Se priorizará la interacción de las áreas instrumentales, siendo la Lengua y las Matemáticas el hilo conductos para la globalización de las áreas.
- De forma habitual se utilizará Ipasen y la plataforma Classroom con el alumnado durante las clases presenciales y se enviarán las tareas por este medio.
- Se realizará formación en las plataformas a toda la comunidad educativa durante el primer trimestre.
- Aplicar y realizar un seguimiento exhaustivo de los programas de Atención a la Diversidad en todos los niveles educativos.

*En cuanto a las tutorías: La persona que ejerce la tutoría de un grupo de alumnos y alumnas, bajo la coordinación y asesoramiento de los equipos y la orientación del centro, dispondrá las medidas precisas para facilitar la atención educativa y la tutorización del mismo.

Para ello, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

a) Identificación y comprobación de los datos para la comunicación con el alumnado, así como con las personas que ejerzan su tutela legal, que permitan la interacción con los mismos tanto de manera presencial como telemática. Actualizarán para ello los datos recogidos en la ficha del alumnado en el Sistema de Información Séneca en los primeros días del curso escolar. Muy importante que tengan un correo de Gmail.

b) Los tutores y tutoras adaptarán a los momentos en que hubiera de desarrollarse la docencia no presencial, la atención personalizada con cada alumno o alumna de su grupo, así como con las personas que ejerzan la tutela legal del mismo, pudiéndose utilizar Ipasen y Classroom para tal fin, en función de las diversas circunstancias familiares. La tutoría será de 17:30h a 18:30h. y se realizarán por videoconferencia preferentemente.





Debe de asistir además del tutor, el profesorado que se estime necesario y que conforman los equipos docentes del centro. Trimestralmente informarán al Jefe de Estudios de las reuniones de tutoría realizadas.

c) Identificación y análisis del alumnado que durante el curso pasado estuvo en el refuerzo escolar, y por tanto no pudo seguir con normalidad su proceso de aprendizaje.

d) Adopción de mecanismos de detección del absentismo y abandono escolar y protocolos de actuación ante ellos.

e) Preparación de planes específicos para el alumnado referenciado en los puntos anteriores que faciliten la reincorporación y la continuidad de su proceso de aprendizaje.

f) Establecimiento de mecanismos de coordinación tanto presenciales como telemáticos de los equipos de coordinación docente durante el curso escolar 2021/22.

g) Inclusión de mecanismos de detección de brecha digital en relación al acceso y uso de medios tecnológicos.

h) Formación en las plataformas digitales y en la utilización de los correos electrónicos de toda la comunidad educativa: maestros/as, familias y alumnado.

*La atención tutorial se centrará en la retroalimentación de información, el refuerzo positivo y apoyo emocional, para poder verificar la situación del alumnado en lo relativo a su proceso de aprendizaje.

El Plan de orientación y acción tutorial adecuará y modificará las medidas dispuestas para permitir la mejora de los procesos de integración escolar, de identidad personal, de relación social y de mantenimiento de la motivación y del esfuerzo necesarios para alcanzar con éxito el proceso de aprendizaje.

Asimismo, se recogerán modificaciones para atender situaciones derivadas de la docencia semipresencial o a distancia, en función de las necesidades.

Los cambios que se van a dar en el Plan de Acción Tutorial serán registrados, aprobados e incluidos en el Proyecto Educativo.

En el caso de tener que confinarnos durante este curso 2021/22, se dotará a cada maestro/a del centro de un portátil del centro para la teledocencia y se dará en préstamo material informático al alumnado que presente necesidades socioeconómicas, con la ayuda de Servicios Sociales.



11. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PERSONAL ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS Y/O DE RIESGO

Con carácter general, se extremarán y reforzarán las medidas adoptadas para el alumnado y personal, en aquellos casos que puedan ser de especial vulnerabilidad y para lo que deberá estar adecuadamente identificado, guardando la debida confidencialidad.

11.1.- ALUMNADO ESPECIALMENTE VULNERABLE

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

- Referente a la atención a diversidad incluir en nuestras programaciones:
 - ✓ Actividades que tengan diferentes grados de realización y dificultad.
 - ✓ Actividades diversas para trabajar un mismo contenido.
 - ✓ Actividades de refuerzo para afianzar el logro de los objetivos que se han considerado mínimos y prioritarios.
 - ✓ Actividades que permitan diferentes posibilidades de ejecución.
 - ✓ Actividades de libre ejecución por parte del alumnado según sus intereses.
 - ✓ Actividades que faciliten la manipulación y tengan aplicación en la vida cotidiana.

Las medidas del alumnado especialmente vulnerable vienen desarrolladas en el Plan de Refuerzo del curso 2021/22 aprobadas y recogidas en el Proyecto Educativo del centro.

11.2.- PERSONAL ESPECIALMENTE VULNERABLE

Con la evidencia científica el Ministerio de Sanidad ha definido como grupos vulnerables para COVID-19 las personas con diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo y mayores de 60 años.

Si es imprescindible la presencia física en el centro de trabajo de personas trabajadoras vulnerables, se avisará con antelación suficiente de su incorporación, para que el interesado inicie el "PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE PERSONAL ESPECIALMENTE SENSIBLE EN RELACIÓN A LA INFECCIÓN DE CORONAVIRUS SARS-CoV-2 EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA", no debiendo incorporarse a





su puesto el trabajador en el que por instancia propia, o por oficio se haya iniciado dicho procedimiento, hasta que no se finalice y se determine si se puede adaptar su puesto de trabajo.

En todo caso, se comunicará al centro la existencia de alguna de estas circunstancias, con el fin de poder elaborar recomendaciones específicas para cada caso concreto, en colaboración con la persona de enlace del centro de salud de referencia.

11.3- ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS Y/O DE RIESGO

Se considera población pediátrica con factores de riesgo biológico en relación a la COVID-19 a niños y adolescentes que presenten cardiopatías, inmunodepresión, patología respiratoria crónica, diabetes tipo 1 con mal

control metabólico, malnutrición severa, sometidos a diálisis, epidermólisis bullosa, encefalopatías graves, miopatías y errores congénitos del metabolismo.

Se informará a las familias que comuniquen al centro la existencia de alguna de estas circunstancias, con el fin de poder elaborar recomendaciones específicas para cada caso concreto, en colaboración con la persona de enlace del centro de salud de referencia.

No obstante, existen algunas actuaciones específicas que conviene tener presentes y que quedan recogidas en las *Orientaciones FAME*, en su *apartado 5*, y que son:

- Alumnado con diabetes.
- Alumnado con enfermedad inmunodeficiente.
- Alumnado con cardiopatías o enfermedades respiratorias crónicas
- Alumnado con alergia / asma
- Alumnado con episodios de convulsiones
- Alumnado con enfermedades hemorrágicas
- Alumnado con alteraciones de conducta





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

Este curso escolar se han ofertado varias actividades extraescolares, pero por el momento no tenemos la cantidad mínima de usuarios, 10, que se precisa para abrir las distintas actividades extraescolares.

Las medidas para el aula matinal, comedor escolar están recogidas en el punto 6.4. y serán:

Los GCE estarán en el comedor, sentados cada usuario en el color de su clase, pero guardando la distancia de 1,20 metros entre grupo y grupo.

El alumnado procederá a realizar higiene de manos con geles hidroalcohólicos, sentados cada clase en su color. Se los irá echando la monitora.

La distribución de agua se realizará preferentemente en botellas individuales. La distancia de seguridad se mantendrá también en la mesa, cuando estén sentados, evitando que queden uno frente a otro.

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. No se puede salir al recreo. Si se usa el baño, las monitoras lo desinfectarán antes y después de ser usado. Una vez terminen de comer, no se pueden mover de su silla hasta que lo recoja un familiar.

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

Se estrechará el uso de las medidas de higiene, protección y prevención del personal que atiende al alumnado en el comedor. En caso de no poder guardar la distancia de seguridad se pondrán las mascarillas antes y después de comer. Utilizarán protección extra e higiene de manos frecuente.

La utilización de guantes no sustituirá la higiene de manos, en caso de necesitar utilizarlos se realizará con carácter puntual, para una tarea determinada, siendo reemplazados para cambio de tarea. Se procurará que las mismas personas sean las que atiendan siempre al mismo grupo de alumnado en todas sus necesidades.

Cocinas, mantenimiento y servicios





Como en cualquier otra dependencia, en las cocinas se mantendrán los principios básicos de prevención, realizándose las modificaciones necesarias en cuanto a la disposición de puestos de

trabajo, organización de la circulación de personas, distribución de los espacios, organización de turnos y otras condiciones de trabajo.

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

Se tendrá en cuenta que las soluciones hidroalcohólicas deben mantenerse alejadas de cualquier fuente de calor, ya que puede representar un riesgo de accidente. Se debe facilitar información y formación adaptada a su puesto de trabajo, a todo el personal en materia de higiene y sobre el uso del material de protección para que se realice de manera segura, manteniendo a su vez las normas de seguridad laboral.

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

13.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

A la apertura del centro, se realizará una limpieza y desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como de la ventilación adecuada de los locales, incluyendo los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados.

Para esta L+D y posteriores, se seguirán las recomendaciones que ya están establecidas en el siguiente documento: MEDIDAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FRENTE A COVID-19 PARA CENTROS EDUCATIVOS EN EL CURSO 2021-2022 Versión 29/06/2021

La empresa de limpieza del Ayuntamiento realizará la limpieza del centro en horario de tarde y se reforzará también por la mañana.

13.2. VENTILACIÓN

Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los locales, aulas o espacios comunes, que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos. Serán de aplicación las medidas de *ventilación* recogidas en el apartado 6.2. del *documento de medidas*.



13.3. RESIDUOS

Para el sistema de recogida y eliminación de residuos del centro se deberá disponer de papeleras con bolsa, a poder ser con tapa y pedal, que permitan una eliminación adecuada de pañuelos de papel u otros restos potencialmente contaminados que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.

Serán de aplicación las medidas relativas a los *residuos* recogidas en las: MEDIDAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FRENTE A COVID-19 PARA CENTROS EDUCATIVOS EN EL CURSO 2021-2022 Versión 29/06/2021

13.4. PROTECCIÓN DEL PERSONAL

Atendiendo al documento de Instrucciones de organización de referencia de la Viceconsejería de educación, *la Consejería de Educación y Deporte proporcionará a los centros el material higiénico y de protección necesario (mascarillas y gel hidroalcohólico) para el personal del mismo.*

El centro dispone en diferentes puntos del centro, incluidos todos los aseos, de agua, jabón y papel para el secado de manos, así como geles hidroalcohólicos, o desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad, para asegurar que la limpieza de manos pueda realizarse de manera frecuente y accesible.

Se potenciará el uso de carteles y señalización que fomente las medidas de organización, higiene y prevención.



En la documentación gráfica (planos) se expresan las vías y medios de entrada y salida al centro.

Para el alumnado

Debe explicarse el uso correcto de los geles y de la mascarilla, ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión. Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada.





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). Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.

El alumnado acudirá al centro con mascarillas higiénicas personales, que usarán en las aulas, en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada, y en los recreos.

Se eliminarán en el centro los sistemas manuales en el uso de las fuentes, recomendando que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.

En los grupos no estables, el uso de mascarilla es generalizado.

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.

Se usará la mascarilla en los recreos y en los tiempos de espera para pasar al comedor y recogida del final de la jornada (salvo las excepciones previstas) dada la dificultad de garantizar un distanciamiento físico.

Se recomendará a las familias y alumnado el lavado diario de la ropa del alumnado.

El centro contará con mascarillas quirúrgicas para utilizar exclusivamente en el caso de que alguien inicie síntomas y mascarillas higiénicas para para el profesorado y para poder reponer las mascarillas del alumnado, en caso de necesidad u olvido.

Para el personal del centro





Será obligatorio el uso de mascarillas, se recomienda su uso por parte de los profesores durante su actividad docente.

En el caso del personal docente de educación infantil y especial, así como el personal de apoyo de éstos, se valorará el uso de otros materiales de protección transparentes adaptados a las necesidades del alumnado, así como el uso de guantes en actuaciones concretas de contacto estrecho de mayor riesgo. Esta obligación 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.

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

Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todas las personas trabajadoras 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.

En general, todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Se promoverá el uso individual de los aseos, siempre que sea posible. En cualquier caso, se limitará el número de alumnado que puedan acceder de forma simultánea a ellos y se señalizará la distancia de seguridad con marcas alusivas. La ocupación para los aseos será de 1 persona.

Los adultos siempre deben acudir al aseo más cercano. Por lo tanto, en el edificio I el alumnado solo podrá ir al aseo de su clase, de uno en uno. En el recreo no se abrirán los servicios a no ser una urgencia.

Y en el edificio II cada aula tendrá su lavabo y su inodoro señalizados con el color de su clase. En el recreo de los dos edificios estará siempre un docente pendiente de que se cumplan las normas de seguridad.

Los grifos de los aseos se emplearán exclusivamente para la correcta higiene de manos. Se prohibirá su utilización para beber agua de ellos.

Se colocará infografía alusiva y adaptada sobre el correcto uso del baño y de la higiene de manos.

Se fijará la distancia de seguridad entre los urinarios inutilizando, si es necesario, alguno de ellos para conseguirlo.

Se pondrá a disposición de los usuarios toallitas de papel desechable de fácil acceso.





Las papeleras en los baños estarán equipadas de bolsa, pedal y tapa.

Se mantendrá una buena ventilación y se asegurará un continuo y adecuado suministro de material de higiene en los baños.

Se realizará, en la medida de lo posible, varias limpiezas de los aseos durante la jornada lectiva.

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

El objetivo de este apartado es establecer las pautas que deben seguirse en el centro en aquellos casos que un alumno o alumna o personal presente síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19 y en aquellos casos que pueda aparecer un caso confirmado de COVID-19.

15.1. Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

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

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

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

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o sociosanitario que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
- Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 1,20 metros (ej. convivientes, visitas), sin mascarilla y durante más de 15 minutos.
- Se considera contacto estrecho en un avión, a los pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso y a la tripulación que haya tenido contacto con dicho caso.

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



15.2. ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO

15.2.1. EN CASA

Las familias 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 COVID-19 en el entorno familiar del alumno/a y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno/a.

- Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (indicados en el inicio del presente documento).
- 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 centro contactará con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID19.

15.2.2. EN EL CENTRO

Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, el profesional informará a Dirección o en su caso a la Jefatura de Estudios que lo trasladará a un espacio de confinamiento preventivo, con normalidad sin estigmatizarla. En el edificio I será en la biblioteca y en edificio II el SUM. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica.

La persona encargada, Dirección o Jefatura (con mascarilla de tipo FFP2 sin válvula, pantalla facial/gafas de protección y guantes), *tomará la temperatura* (mediante un termómetro por infrarrojos), quedando al cuidado en todo momento del alumno o alumna hasta la llegada de sus progenitores al centro, *serán quienes deberán contactar con el centro de Salud. Si el alumno o alumna que inicia los síntomas se encuentra en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar en función del procedimiento descrito anteriormente, se avisará al 112, a la vez que se avisa a los progenitores.*

Igualmente, las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán al espacio de confinamiento preventivo y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.





En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

El lugar de confinamiento preventivo será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa. El SUM, al fondo, en la zona habilitada para las tutorías presenciales y la biblioteca. También se contará con un lugar de almacenaje de EPIs, a modo de botiquín o remanente de material COVID-19, que estará en la Secretaría:

Lugar de confinamiento preventivo	Lugar de almacenaje de EPIs (Botiquín)
EDIFICIO I : BIBLIOTECA	SECRETARÍA
EDIFICIO II: SUM	

15.3. ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO

En aquellos casos en los que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal, se 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 al inicio de este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales de:

Córdoba: unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es

2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor. Este listado se pasará a epidemiología sanitaria.

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/as, 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/as 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 del profesorado del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro– 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.

7.- Se informará a toda la comunidad educativa y a la Inspección de todo el proceso realizado.

15.4. 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 el personal– se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en las medidas de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

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

En estos casos existirá una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.





16. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

16.1. REUNIONES ANTES DEL INICIO DE CURSO O PRIMEROS DÍAS DE SEPTIEMBRE

Durante los primeros días de septiembre de 2021, y antes del comienzo del régimen ordinario de clases, el centro mantendrá reuniones informativas para trasladar a las familias toda la información disponible sobre el inicio del curso y las medidas organizativas que se van a llevar a cabo para que las actividades educativas se lleven a cabo con las necesarias medidas de seguridad. Se establecerá un calendario para fijar las distintas reuniones con las familias. Se priorizarán las reuniones por videoconferencia.

Una vez incorporado el alumnado al centro educativo, los tutores y tutoras informarán al mismo de las medidas de prevención, vigilancia y seguridad establecidas.

16.2. TRASLADO DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS CUYO ALUMNADO SE INCORPORA A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR EN EL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA.

Se mantendrá una reunión informativa previa a la incorporación del alumnado en los términos expresados en el apartado anterior. Difusión por Ipasen , en la página web del centro y redes sociales.

16.3. OTRAS VÍAS DE LA INFORMACIÓN.

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:

- La información se facilitará de fuentes fidedignas, evitando bulos o información no contrastada.
- Se potenciará 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.
- Se adaptará la información facilitada al nivel de comprensión y necesidades de los receptores (alumnado, familias, personal...).
- Se contemplará a todos los implicados en el PLAN, incluyendo al equipo directivo, personal, familias, alumnado, administraciones, agentes sociales o cualquier persona que pudiera verse afectada por el mismo.
- Se cuidará que la información se mantenga actualizada y en el caso de modificaciones (indicaciones sanitarias, horarios...) se asegurará la comunicación de las mismas a las personas afectadas (alumnado, familias, personas trabajadoras...).





- Se utilizará un único canal de comunicación de fácil acceso entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa (en primer lugar, la herramienta IPASEN, de no obtener respuesta teléfonos, correos electrónicos, etc.).
- Se actualizará el Plan de Centro en la página web del colegio incluyendo el protocolo COVID-19.



17. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Previsión de calendario para el seguimiento, con distribución de responsabilidades entre los diferentes miembros de la Comisión COVID-19. Se podrán establecer una serie de indicadores como:

- Grado de cumplimiento de medidas preventivas e higiénicas de carácter general.
- Cumplimiento de entradas y salidas.
- Grado de cumplimiento de normas en uso de espacios e instalaciones del centro.
- Desarrollo de las clases presenciales, incidencias.
- Casos sospechosos o confirmados.

El calendario queda fijado en la introducción del presente protocolo, página 2.

Con objeto de organizar y facilitar el acceso a la información, los distintos apartados se diferenciarán para organizar la información y facilitarla, preferentemente, a los directamente implicados en cada caso.

Seguimiento

<u>ACCIONES</u>	<u>RESPONSABLES</u>	<u>TEMPORALIDAD</u>	<u>INDICADORES</u>

Evaluación

<u>ACCIONES</u>	<u>RESPONSABLES</u>	<u>TEMPORALIDAD</u>	<u>INDICADORES</u>



La Comisión Específica COVID-19 del centro, podrá establecer otras medidas adicionales atendiendo al avance de las evidencias científicas y al desarrollo de la normativa sanitaria que se publique referida a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19.

En caso de dudas, consultas o discrepancias en función de las especiales circunstancias motivadas por las particularidades concretas de la actividad que se desarrolla en el centro, y den lugar a consideraciones no contempladas en este protocolo, de deberá contar con el apoyo de la Inspección educativa y de los asesores técnicos de las Unidades Provinciales de Prevención de Riesgos Laborales

18.- ANEXOS

Anexo I: Modelo de solicitud de evaluación médica por riesgo laboral

COMUNICACIÓN SOBRE COVID-19

Al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: email A la Consejería de Educación: email

Objeto de la Comunicación		Fecha	
☐ Solicitud de una EVALUACIÓN específica de riesgo laboral en el centro.			
☐ Solicitud de valoración del trabajador especialmente sensible.			
☐ Comunicación:			
☐ Persona trabajadora con sintomatología.			
☐ Persona trabajadora que ha estado en contacto con persona afectada.			
Datos de la persona trabajadora			
Nombre y apellidos		D.N.I	
Teléfono de contacto		Email	





CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTES

CEIP EL PARQUE

Domicilio				
	Localidad			Código Postal
Centro educativo			Puesto de trabajo	
Teléfono del centro			Email del centro	
Ubicación del centro				
	Localidad			Código Postal
Descripción de la solicitud o posible situación de riesgo:				
En la solicitud de Valoración de posibilidades de adaptación en puesto de trabajador/a especialmente sensible por motivos de salud, NO DEBE adjuntarse ahora documentación médica. En caso de ser necesaria, el área médica del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales se la solicitará a la persona interesada indicándole como debe remitirla.				
Firma de la persona trabajadora			Firma del Director/a del centro (Caso de solicitudes de evaluación o notificación de casos)	



Anexo II: Cómo actuar ante una persona con síntomas en el centro educativo

Los síntomas más comunes compatibles con COVID-19 incluyen fiebre, tos y sensación de falta de aire. En algunos casos también puede haber disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, dolores musculares, o diarrea, o vómitos, entre otros.

Cuando los niños/as inicien síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante su jornada escolar, se llevarán a un espacio separado. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelería con bolsa y a poder ser con tapa y pedal, donde tirar la mascarilla (si es necesaria su renovación) y pañuelos desechables. La sala deberá ser ventilada, limpiada y desinfectada tras su utilización.

Se facilitará una mascarilla quirúrgica al alumno/a (si no la lleva ya puesta). La persona que le acompañe deberá usar mascarilla FFP2 sin válvula, y además, una pantalla facial y una bata desechable si acompaña a niños/as o personas que no puedan ponerse mascarilla quirúrgica (menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tienen alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización, u otras sobrevenidas en el contexto del proceso agudo).

Se contactará con la familia o tutores legales, en caso de que la persona afectada sea menor de edad, para que acudan al centro escolar para su recogida. Deberán contactar tan pronto como sea posible con su centro de salud de atención primaria de referencia o con quien su comunidad haya designado, o llamar al teléfono de referencia de su comunidad autónoma para responder ante un caso sospechoso de COVID-19.

La persona trabajadora que inicie síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo se desplazará a su domicilio a la mayor brevedad posible y de forma segura (manteniendo distancia y medidas de prevención frente a COVID-19). Si no puede desplazarse, permanecerá hasta que pueda hacerlo en el espacio separado previsto para ello, y se pondrá mascarilla quirúrgica. Si precisara estar acompañado/a quien le acompañe debe llevar mascarilla FFP2 sin válvula. Se pondrá en contacto con su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, el centro de salud o con el teléfono de referencia de la comunidad autónoma, y se seguirán sus instrucciones.

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.

En la [Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos](#) aparecen todos estos aspectos, junto con modelos de Nota informativa dirigida a las familias si tuviera lugar un caso.



Anexo III: Infografía sobre cómo actuar ante una persona con síntomas en el centro educativo

Cómo actuar ante síntomas de COVID-19 en el centro educativo



Los **síntomas más frecuentes** son: fiebre, tos y sensación de falta de aire. Otros síntomas son disminución de olfato y gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, dolores musculares, diarrea o vómitos.



Si un niño/a o una persona trabajadora inician síntomas...



Se les llevará a una sala preparada, para uso individual, elegida previamente. La sala tendrá ventilación adecuada y contará con una papelerera de pedal con bolsa



Al niño/a o a la persona que inicia síntomas se le facilitará una mascarilla quirúrgica



A la persona que le atiende se le facilitará una mascarilla FFP2



Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de salud o con el teléfono habilitado por la comunidad:



El personal que inicia síntomas contactará con su centro de salud o con el teléfono de referencia de su comunidad o con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

Si la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112



17 junio 2021

Consulta fuentes oficiales para informarte

www.mscbs.gob.es

@sanidadgob



Anexo IV: Listado de materiales para la ciudadanía

Materiales y recursos del Ministerio de Sanidad

Se puede consultar información actualizada para la ciudadanía sobre COVID-19 en este enlace:

<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/ciudadania.htm>

Documento de preguntas y respuestas sobre la vuelta al cole:

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/2021_04_27_Preguntas_y_respuestas_sobre_la_vuelta_al_cole.pdf

Algunas infografías de especial interés:

- Las 6M siempre en mente:

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/img/Infografia_6M.png

- Cómo protegerme (infografía): https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/img/COVID19_como_protegerse.jpg
- Ventilación:

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/COVID19_Ventilacion.pdf

- Higiene de manos en población infantil:
 - Vídeo: <https://youtu.be/jPqIHfzfrl8k>
 - Infografía: https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/img/cartel_HIGIENE_MANOS_CORONAVIRUS.jpg
 - Cartel A5 sobre cómo realizar la higiene de manos: https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/img/cartel_COMO_LAVARSE_MANOS_INFANTIL.jpg
- ¿Qué hacer ante síntomas de COVID 19 durante el curso escolar? (infografía):

https://www.mscbs.gob.es/en/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Que_hacer_ante_sintomas_de_COVID_19_durante_el_curso_escolar.pdf

- ¿Qué les digo a niños y niñas sobre el coronavirus? (infografía): https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/img/COVID19_que_digo_a_poblacion_infantil.jpg
- Libro infantil de actividades: https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/COVID19_Libro_actividades.pdf
- Mascarillas higiénicas (infografía): https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/COVID19_Mascarillas_higienicas_poblacion_general.pdf





- ¿Debo usar guantes al salir de casa? (infografía): https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/img/COVID19_guantes.jpg
- Decálogo sobre cómo actuar en caso de síntomas de COVID (infografía): https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/20200325_Decalogo_como_actuar_COVID19.pdf





- Síntomas (infografía): https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/img/COVID19_sintomas.jpg
- ¿Qué test o pruebas para COVID existen y para qué sirve cada uno? https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/img/COVID19_tests_y_utilidad.jpg
- ¿Qué hago si conozco a alguien con coronavirus? (infografía): https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/img/COVID19_que_hago_si_conozco_alguien_con_sintomas.jpg
- ¿Qué es la cuarentena? https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Que_es_la_Cuarentena.pdf
- ¿Sabes qué es la COVID persistente o “Long COVID”? https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/COVID_persistente.pdf
- Los virus no discriminan, las personas tampoco deberíamos hacerlo (infografía): <https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/img/20200409EstigmaPoblacion.jpg>
- Movilidad y seguridad vial en tiempos de COVID-19 (infografía): https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/COVID19_Movilidad_y_seguridad_vial.pdf
- Web con información sobre estilos de vida saludable: <https://estilosdevidasaludable.sanidad.gob.es/>
- SIPES (Sistema de Información de Promoción y Educación para la Salud): <https://sipes.sanidad.gob.es/sipes2/indexAction.do?limpiaSession=1>
- LOCALIZA salud (mapa de recursos comunitarios): <https://localizasalud.sanidad.gob.es/mapa-recursos/main/Menu.action>
- Guía de acción comunitaria para ganar salud... o cómo trabajar en común para mejorar las condiciones de vida. https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/prevPromocion/Estrategia/Accion_Comunitaria_Ganar_Salud.htm





Materiales y recursos del Ministerio de Educación y Formación Profesional:

Los materiales y recursos pedagógicos están disponibles en: <https://www.educacionyfp.gob.es/mc/sgctie/recursos-covid.html>

Incluyen:

- Material didáctico sobre covid-19 para primaria
- Material didáctico sobre covid-19 para secundaria
- Propuestas para secundaria para enseñar el uso crítico de información sobre covid-19
- Propuestas didácticas para primaria sobre sostenibilidad en tiempos de covid-19
- Propuestas didácticas para secundaria sobre sostenibilidad en tiempos de covid-19



Materiales y recursos de las comunidades autónomas:

- Página de Promoción de la salud en la Escuela de Aragón: <http://eps.aragon.es/>
- Web sobre prevención de la COVID-19 en el entorno educativo de Aragón: <http://eps.aragon.es/prevencion-de-la-covid-19/>
- Recursos para familias (Aragón): <http://eps.aragon.es/familias-general/>
- Carteles (Aragón) <http://eps.aragon.es/carteles-2/>
- XIX Certamen Cine y Salud - Muestra previa de exhibición Online #cineysalud2021 (Aragón) https://www.youtube.com/playlist?list=PLF6Yvp_UGPoYNfdqJDv3Ari-bUuyQtDZK (se dieron premios especiales a los cortos que han trabajado las medidas preventivas frente a COVID-19).
- Guía de alimentación escolar de Cataluña: https://salutpublica.gencat.cat/web/.content/mini-site/aspcat/promocio_salut/alimentacio_saludable/02Publicacions/pub_alim_inf/guia_alimentacio_saludable_etapa_escolar/guia_alimentacion_etapa_escolar.pdf
- Programa e-bug: recurso educativo gratuito para el aula con actividades y programaciones sobre los microorganismos, así como la propagación, la prevención y el tratamiento de infecciones. https://www.e-bug.eu/junior_pack.aspx?cc=sp&ss=1&t=Paquete%20de%20recursos%20de%20e-Bug
- Campaña “Cuidando a la infancia siempre y más en pandemia” del Instituto de Salud Pública y Laboral de Navarra. http://www.navarra.es/home_es/Temas/Portal+de+la+Salud/Ciudadania/Actualidad/Cuidando+a+la+Infancia/
- Promoción de la Salud, Departamento de Salud de la Comunidad Autónoma del País Vasco, 2019. Guía para el desarrollo de proyectos participativos de transformación de patios escolares. <https://www.euskadi.eus/informacion/patios-escolares/web01-a3infan/es/>
- Promoción de la Salud, Departamento de Salud de la Comunidad Autónoma del País Vasco, 2016. Guía para el desarrollo de proyectos locales de caminos escolares. <https://www.euskadi.eus/informacion/caminos-escolares/web01-a3infan/es/>



Las actualizaciones de este Anexo se publicarán en el documento de Manejo pediátrico en Atención Primaria de COVID-19. Ministerio de Sanidad. 18.11.2020. Disponible en:
https://www.mscbs.gob.es/en/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Manejo_pediatria_ap.pdf

Anexo V: Listado de patologías de especial riesgo para COVID-19

Indicaciones generales:

- En general, el alumnado con patologías crónicas estables, que no comprometan su estado de salud puede asistir a clases presenciales de manera segura, siempre que se hayan implementado y adaptado las medidas de prevención e higiene recomendadas
- En caso de descompensación de su patología crónica, o aparición de alguna complicación, no se aconseja la asistencia a clases presenciales hasta su restablecimiento.
- Los niños/as y adolescentes que presenten alguno de los problemas de salud recogidos en la lista de patologías de especial riesgo para COVID-19 podrían quedar exentos de forma transitoria de la educación presencial si así lo deciden sus progenitores o tutores legales tras una evaluación individualizada médica y pedagógica y una decisión informada. La patología que justifique esta exención deberá quedar reflejada por su pediatra especialista de referencia en un informe clínico o en un certificado médico.
- Ante otras situaciones particulares del niño/a o adolescente (por otras patologías crónicas no recogidas en el listado que viene a continuación u otros condicionantes de salud) o que pudieran darse en su entorno próximo, se aconseja individualizar cada caso concreto, a fin de que se pueda tomar una decisión educativa adecuada.
- En relación con la justificación de estas situaciones:
 - Los profesionales sanitarios no realizarán justificantes sobre la asistencia o no de los niños/as al centro educativo.
 - Los progenitores o tutores legales presentarán certificado médico del profesional de referencia de su patología crónica grave o de informes clínicos previos donde se recoja alguno de los problemas de salud de la lista de patologías de especial riesgo para COVID-19 (que se recoge a continuación). En el caso de que los argumentos sean otros, será la familia la responsable de justificar su decisión ante la autoridad educativa.





A continuación, se recoge el listado de patologías con mayor riesgo para COVID-19 en la edad pediátrica, extraído del documento de las Recomendaciones realizadas desde las distintas Sociedades de especialidades Pediátricas de la Asociación Española de Pediatría.

Insistimos en que, a pesar de enumerar un listado de patologías, la importancia estriba en considerar siempre las decisiones de forma individualizada, y siempre dependerá del especialista responsable de cada paciente.

1. PATOLOGÍA RESPIRATORIA CRÓNICA DE MAYOR RIESGO

Agrupar a toda aquella patología respiratoria grave crónica que se encuentre en esta situación de compromiso respiratorio; La displasia broncopulmonar durante los dos años primeros de vida podría ser un ejemplo u otras patologías respiratorias que precisen:

- Una función pulmonar reducida evaluada como cualquiera de los siguientes: $FEV1 \leq 40\%$ del teórico, $FCV \leq 40\%$ del teórico, $DLCO \leq 60\%$.
- Los pacientes que precisan oxígeno de forma continua o intermitente, todos los días.





CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTES

CEIP EL PARQUE



- Los pacientes que precisan ventilación mecánica invasiva o no invasiva, durante todo el día o parte del mismo (excluyendo trastorno respiratorio en sueño en niños por lo demás sanos).
- Los pacientes pediátricos traqueotomizados y/o con enfermedades graves de la vía aérea (malacias y estenosis).
- Los pacientes en espera de trasplante de pulmón o trasplantados.

2. CARDIOPATÍAS CRÓNICAS CON MAYOR RIESGO

- Hipertensión pulmonar.
- Cardiopatías cianóticas con saturación de oxígeno inferior al 90%.
- Pacientes recién intervenidos o pendientes de intervención quirúrgica o cateterismo cardíaco (2-4 semanas previas y posteriores al procedimiento).
- Pacientes trasplantados o en espera de trasplante cardíaco.
- Cardiopatías congénitas intervenidas con lesiones residuales y repercusión hemodinámica significativa.
- Enfermedad de Kawasaki con aneurismas gigantes o estenosis coronaria.
- Arritmias mal controladas que requieren tratamiento con varios fármacos.
- Insuficiencia cardíaca con tratamiento médico.

3. ENFERMEDADES NEUROLÓGICAS GRAVES CON MAYOR RIESGO

- Enfermedades neuromusculares, especialmente aquellas con función pulmonar reducida o que precisan soporte respiratorio.
- Enfermedades para las que se utilizan tratamientos inmunosupresores o biológicos: distrofia muscular de Duchenne, *miastenia gravis*, vasculitis, encefalitis de origen autoinmune, etc...
- Niños con formas graves de parálisis cerebral infantil (tetraparesia espástica).
- Enfermedades mitocondriales, enfermedades metabólicas u otras enfermedades crónicas que pueden agravarse con infecciones.

4. ENFERMEDADES RENALES GRAVES CON MAYOR RIESGO

- Si el niño ha recibido un trasplante de riñón en los últimos 3 meses.
- Si ha recibido altas dosis de corticoides (a partir de 20 mg/día), rituximab, ciclofosfamida... o inmunosupresión hasta 6 semanas después de recibir altas dosis de inmunosupresores.
- Si el paciente está esperando por un trasplante renal, 14 días de aislamiento previo si es de vivo programado y si es de donante de cadáver, seguir con las recomendaciones hechas por su patología de base.



5. ENFERMEDADES METABÓLICAS CON RIESGO DE DESCOMPENSACIÓN POR COVID-19

Dado que el espectro clínico de los pacientes con enfermedades infantiles metabólicas es muy variable, se recomienda tomar una decisión individualizada conjuntamente con su especialista de referencia en todos los grupos de EIM (errores innatos del metabolismo) con edad menor de 6 años, por el mayor riesgo de descompensación, y en aquellos pacientes con descompensaciones frecuentes o complicaciones asociadas.

6. ENFERMEDADES ONCO-HEMATOLÓGICAS CON MAYOR RIESGO

Existe limitada información respecto a cada patología hematológica específica y la infección por SARS-CoV-2 y, en ausencia de guías estandarizadas, es difícil hacer una recomendación única. Con todo ello, la valoración sobre la asistencia presencial de un paciente corresponderá al hematólogo de referencia, quien debe ponderar los beneficios y riesgos en cada caso, aportar información actualizada y veraz a los pacientes y sus familias, y de esta forma establecer la pertinencia de



acudir al centro educativo. Para ello, consúltase la *Guía de Recomendación respecto a la escolarización del paciente pediátrico con patología hematológica no oncológica en situación de pandemia COVID-19* y la *Guía de Recomendación respecto a la escolarización del paciente pediátrico con patología onco-hematológica en situación de pandemia COVID-19*, que aparecen referenciadas en el documento del anexo.

7. INMUNODEFICIENCIAS CON MAYOR RIESGO

- Inmunodeficiencias combinadas de células T y B.
- Linfopenia $CD4 < 200 \times 10^6/l$ en el contexto de cualquier IDP.
- Trastornos asociados con hemofagocitosis linfohistocitaria.
- Trasplante de células madre hematopoyéticas en pacientes con IDP que presenten:
 - Menos de 1 año del trasplante.
 - En tratamiento con inmunosupresores.
 - En tratamiento de reemplazo con inmunoglobulina.
 - Enfermedad pulmonar significativa.
 - Con enfermedad injerto contra huésped crónica.

8. ENFERMEDADES REUMÁTICAS CON MAYOR RIESGO

Aquellos pacientes con una enfermedad reumatológica activa, que precisen tratamiento con corticoides a una dosis superior a 1 mg/kg/día, que hayan recibido ciclofosfamida o anticuerpos monoclonales (rituximab) en los meses precedentes y que precisen terapia con múltiples fármacos y más de dos biológicos



Anexo VI: Ventilación

La transmisión del SARS-CoV-2 se produce a partir de las secreciones emitidas en forma de aerosoles (menores de 100 μm), y de otras partículas de mayor tamaño, que alcanzan las mucosas del individuo susceptible por inhalación o a través de contacto con manos contaminadas. Una de las formas para reducir el riesgo de transmisión del virus SARS-CoV-2 en interiores es garantizar una buena ventilación que haga disminuir la cantidad de aerosoles que puedan contener virus viable.

Las recomendaciones para conseguir una adecuada ventilación deben revisarse y adaptarse caso a caso a las características de cada centro educativo.

Se entiende por ventilación la renovación de aire interior con aire exterior. Esta ventilación se puede conseguir por medios naturales (mediante apertura de puertas y ventanas), ventilación forzada (mecánica) o mediante una combinación de los dos sistemas (ej. una entrada de aire por ventilación natural y una salida mediante extracción forzada, por ejemplo, a partir de un ventilador junto a una ventana colocado con el flujo hacia el exterior, de manera que favorece la extracción del aire interior).

Además, para mantener ventilación adecuada, es necesario trabajar en dos direcciones: aumentar la renovación del aire y reducir la ocupación (número de personas).

Ventilación natural

Será la habitual en los centros. Para la ventilación natural se recomienda la ventilación cruzada, con apertura de puertas y/o ventanas opuestas o al menos en lados diferentes del aula o de la sala, para favorecer la circulación de aire y garantizar un barrido eficaz por todo el espacio. En este caso, resulta más recomendable repartir los puntos de apertura de puertas y ventanas que concentrar la apertura en un solo punto.

Ventilación mecánica

Si la ventilación natural no fuera suficiente, una alternativa es la ventilación forzada (mecánica), con equipos extractores individuales con un caudal de aire adecuado o con sistemas centralizados, es decir, comunes para todo el edificio o gran parte de él. Estos sistemas son los mismos sistemas utilizados para la climatización y funcionan aumentando la renovación de aire interior con el aire exterior. Estos sistemas deben cumplir las especificaciones de operación y mantenimiento recogidas en normativa vigente.

Si se utiliza un sistema de ventilación mecánica, la tasa de aire exterior se debe incrementar y se ha de minimizar la fracción de aire recirculado, con el fin de obtener suficiente renovación de aire. En el caso concreto de sistemas en los que una parte del aire es recirculado hacia el interior, éstos deben disponer de filtros de aire para poder garantizar la seguridad de las personas que se encuentran en la misma estancia.





En situaciones de alta transmisión comunitaria de SARS-CoV2, se debe valorar la priorización de la ventilación natural por su efectividad en la prevención de la transmisión por encima de aspectos como las condiciones de temperatura y humedad necesarias para el confort térmico o a los requerimientos de eficiencia energética.



Características de una ventilación adecuada

La tasa de ventilación aconsejada para conseguir una calidad de aire buena es de 12,5 litros /segundo y persona (L/s/p), que corresponden aproximadamente a 5-6 ACH⁷⁸. Se recomiendan ventilaciones superiores cuando la actividad desarrollada implica emisión elevada de aerosoles (por ej. ejercicio intenso, canto, etc.).

Si no hay una renovación de aire adecuada, es esencial que los flujos no dirijan las corrientes de aire de una persona a otra, lo cual favorecería la exposición a bioaerosoles y aumentaría el riesgo de transmisión en el supuesto de que hubiera una persona infectada.

Los bioaerosoles están suspendidos en el aire y circulan por el ambiente interior debido a los flujos de aire, al movimiento de personas o a la recirculación de aire no filtrada procedente de los equipos de climatización. Se debe evitar usar ventiladores en el interior de los centros educativos que generen el movimiento de aire entre personas.

En el caso de los equipos de climatización terminales (fancoils, splits, unidades interiores de expansión directa, etc.) deben utilizarse a baja velocidad y de forma continua, evitando que puedan generar flujos de aire cruzados entre personas.

Por último, se deben cumplir las recomendaciones de operación y mantenimiento de los sistemas de climatización y ventilación de edificios y locales según la normativa vigente y las Recomendaciones del Ministerio de Sanidad y las organizaciones profesionales.

Medidores de CO₂

La concentración de CO₂ en el aire es un buen indicador de la tasa de renovación de aire en un espacio y, por tanto, indica si la ventilación es correcta. En el exterior, las concentraciones de CO₂ son de aproximadamente 420-450 ppm, aunque puede variar de entornos urbanos o rurales.

Cuando un edificio o local está ocupado, las concentraciones de CO₂ en el interior son elevadas por el CO₂ exhalado por los ocupantes. La concentración de CO₂, depende del volumen de la sala, del número de ocupantes, su edad y la actividad realizada. Por tanto, es difícil establecer un umbral aplicable a todos los espacios. En este sentido, teniendo en cuenta la Guía de la REHVA (Federation of European Heating, Ventilation and Air Conditioning Associations) titulada Guidance for Schools, se puede establecer un umbral orientativo de 800-1000 ppm de concentración de CO₂ en valores absolutos (incluyendo la concentración exterior) que no debería superarse como garantía de una buena ventilación. Los umbrales citados están basados en los estudios realizados por esta organización para prevenir la transmisión de SARS-CoV-2 mediante aerosoles.

Ante unos niveles elevados de CO₂ hay que tener en cuenta los demás parámetros y, si procede, hacer modificaciones sobre la ocupación en el aula, el tiempo de estancia o, si es posible el tamaño del local (ej. renunciar a las clases en ese sitio y trasladarlas a una nueva aula en el centro educativo o aulas cedidas por centros culturales, ayuntamientos, etc.).





CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTES

CEIP EL PARQUE



No es necesaria la compra generalizada de medidores de CO₂ por los centros educativos. Cuando existan dudas razonables sobre la eficacia de la ventilación, se puede recurrir al uso de estos equipos realizando mediciones puntuales o periódicas que ayuden a generar conocimiento y experiencia sobre las prácticas de ventilación que garantizan una buena renovación del aire. Los aparatos de medición deben estar calibrados y verificados como se refiere en el documento técnico [Evaluación del riesgo de la transmisión de SARS-CoV-2 mediante aerosoles. Medidas de prevención y recomendaciones](#).

Filtros de aire portátiles o purificadores

Estos aparatos se clasifican en función del caudal de aire limpio que pueden proporcionar (CADR, por sus siglas en inglés, Clean Air Delivery Rate). El caudal necesario depende del volumen del espacio que se pretende filtrar y del objetivo de renovación del aire. Los filtros HEPA deben reemplazarse de forma periódica según las indicaciones del fabricante. Estos equipos no reducen el nivel de CO₂. La eficacia de estos sistemas de filtración es limitada si no se cumplen todos los requisitos técnicos. Además, su colocación en el lugar adecuado es fundamental por su limitada área de influencia que no llega a todos los rincones. Todo ello sumado a que la verificación de su uso adecuado también es difícil de llevar a cabo por el usuario final, hace que sea recomendable el asesoramiento por personal técnico cualificado.

Estos sistemas de filtración o purificación son relativamente costosos, necesitan de un mantenimiento apropiado, deben usarse de forma continuada y generan ruido que puede alterar el proceso de atención en las clases. Además, tratan solo una parte del volumen de aire dónde se instalan y pueden generar una sensación de seguridad no justificada si no se instalan de manera adecuada.

Por las razones expuestas no se considera necesario recomendar la adquisición generalizada de sistema de filtración y purificación de aire para dotar a todos los centros educativos. La aplicación de las normas publicadas sobre ventilación natural o forzada se considera que es suficiente para reducir o eliminar el riesgo de transmisión en la gran mayoría de los casos.

Solo cuando el espacio interior no disponga de sistemas de ventilación natural o mecánica que garanticen una adecuada renovación del aire y su ubicación y características constructivas no permitan otra alternativa, se puede optar por sistemas de filtrado del aire portátiles o purificadores de aire con filtros HEPA que reducen la concentración de bioaerosoles.

Tratamientos germicidas

Se desaconseja el uso de espacios interiores donde no se pueda ventilar, filtrar ni purificar el aire, y donde se generen situaciones con más riesgo de transmisión. Si, de forma excepcional, fuera preciso su uso, se puede valorar el uso de tratamientos germicidas. Estos deben ser aplicados por profesionales y siguiendo las normas técnicas y las recomendaciones del Ministerio de Sanidad



Anexo VII: Protocolos y normativa

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (06/04/2020)

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Medidas_higienicas_COVID-19.pdf

- Acuerdo entre el Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional para la Educación y Promoción de la Salud en la Escuela (noviembre 2019)
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (Actualizado a 15 de febrero de 2021) https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Proteccion_Trabajadores_SARS-CoV-2.pdf
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (27/04/2020). Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control de COVID-19. Actualizada a 26 de febrero de 2021

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/COVID19_Estrategia_vigilancia_y_control_e_indicadores.pdf

- Marco Estratégico para la Atención Primaria y Comunitaria. 10 abril 2019.
- Acuerdo del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, adoptado en coordinación con la Conferencia Sectorial de Educación sobre la declaración de actuaciones coordinadas en salud pública frente a COVID-19 para centros educativos durante el curso 2021-2022. 2 de junio de 2020.
- Medidas de Prevención, Higiene y Promoción de la Salud frente a COVID-19 para las actividades de tiempo libre dirigidas a la población infantil y juvenil 2021: https://pre-msssi.msc.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/COVID19_Medidas_actividades_tiempo_libre.pdf
- Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos. Versión 14 de abril de 2021. https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Guia_actuacion_centros_educativos.pdf
- Actuaciones de respuesta coordinada para el control de la transmisión de COVID-19. Actualización de 2 de junio de 2021. https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Actuaciones_respuesta_COVID_2021.06.02.pdf

- Orden CSM/115/2021, de 11 de febrero, por la que se establecen los requisitos de información y comercialización de mascarillas higiénicas. Disponible en: https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2021-2046





CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTES

CEIP EL PARQUE

- Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.
<https://www.boe.es/boe/dias/2020/06/10/pdfs/BOE-A-2020-5895.pdf>



Anexo VIII: Tabla resumen de Principios básicos de prevención

Etapas educativas/ Trabajadores	INFANTIL 0-6 EDUCACIÓN ESPECIAL	PRIMARIA		1º-2º ESO	3º - 4º ESO, FP Grado Básico, Bachillerato, Enseñanzas Oficiales de Idiomas	FP Grado Medio y Superior E. Artísticas y Deportivas	TRABAJADORES
		1º-4º	5º6º				
LIMITACIÓN DE CONTACTOS							
Se garantizará la máxima presencialidad para todos los niveles y etapas del sistema educativo al menos en el escenario de nueva normalidad, nivel de alerta 1 y 2. En el nivel de alerta 3 y 4, en el caso excepcional de que no se pudieran cumplir las medidas, se podría pasar a semipresencialidad sólo a partir de 3º de la ESO. La suspensión generalizada de la actividad lectiva presencial de forma unilateral por parte de una Comunidad Autónoma o Ciudad Autónoma, únicamente se adoptará ante situaciones excepcionales, tras la presentación en el Consejo Interterritorial del SNS.							
Escenario ¹ Nueva normalidad ² y nivel de alerta 1 y 2	GCE (máximo según ratios establecidos en la normativa aplicable junto al tutor/a).	GCE (máximo según ratios establecidos en la normativa aplicable junto al tutor/a)	Organización como GCE de 1,5 metros, con posibilidad de flexibilizar a 1,2 metros	Distancia de 1,5 metros, con posibilidad de flexibilizar a 1,2 metros.	Distancia de 1,5 metros, con posibilidad de flexibilizar a 1,2 metros.	Distancia de 1,5 metros, con posibilidad de flexibilizar a 1,2 metros. En cualquier escenario, cuando sea de aplicación, se adoptarán las medidas que correspondan al ámbito profesional de referencia.	Distancia de 1,5 metros
Escenario Nivel de alerta 3 y 4							

				De manera excepcional: semipresencialidad, priorizando la asistencia de alumnado con dificultades sociales o académicas.	De manera excepcional: semipresencialidad, priorizando la asistencia de alumnado con dificultades sociales o académicas.	
Tamaño máximo de grupos según normativa aplicable. Se recomienda mantener el tamaño más reducido posible para cada grupo.						

Los escenarios se revisarán a lo largo del primer trimestre del curso y según avance la estrategia de vacunación						
- Se evitarán de forma general aquellas actividades en el centro educativo que conlleven la mezcla de alumnado salvo lo especificado para nueva normalidad. - Se establecerán medidas para evitar aglomeraciones (entradas-salidas escalonadas, reducción de desplazamientos de grupos por el centro, se priorizará la realización de reuniones telemáticas, los posibles eventos se harán siempre que se pueda al aire libre y con las mismas medidas que los eventos de ámbito comunitario). - Se priorizará la comunicación con las familias no presencial. - Se aconseja el transporte activo andando o en bicicleta; en el caso de transporte escolar colectivo se aplicarán las medidas preventivas frente a COVID-19 de la normativa vigente.						
Etapa educativa/ Trabajadores	INFANTIL 0-6 EDUCACIÓN ESPECIAL	PRIMARIA	1º-2º ESO	3º - 4º ESO, FP Grado Básico, Bachillerato, Enseñanzas Oficiales de Idiomas	FP Grado Medio y Superior E. Artísticas y Deportivas	TRABAJADORES
MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL						
Higiene de manos de forma frecuente y metódica e higiene respiratoria	- Extremar la higiene de manos. Priorizar la higiene con agua y jabón. - Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión. - Al toser o estornudar, no retirarse la mascarilla, y cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado. - Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso.					
Mascarillas	Uso obligatorio a partir de 6 años salvo exenciones Recomendable de 3 a 5 años en transporte escolar colectivo					

Mascarilla no obligatoria en menores de 6 años	El uso de la mascarilla será obligatorio a partir de 6 años de edad con independencia del mantenimiento de la distancia inter- personal o la pertenencia a un grupo de convivencia estable, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico. En actividades al aire libre controladas en las que se respeta la distancia de 1,5 metros, se podrá valorar no usar la mascarilla durante esa actividad, sujeto a su vez a la evolución de la situación epidemiológica.
En población sana está indicada la mascarilla higiénica, siempre que sea posible, reutilizable. Debe cumplir con los requisitos esenciales establecidos en el artículo 5.1 de la Orden CSM /115/2021 (UNE 0064-1:2020, UNE 0064-2:2020, UNE 0065:2020 o UNE-CWA 17553:2020). La Orden CSM /115/2021 establece los requisitos a cumplir para las mascarillas higiénicas transparentes que permiten una correcta lectura labial y reconocimiento de la expresión facial.	Se utilizará mascarilla higiénica que siga especificaciones técnicas UNE 0064-1:2020, UNE 0065:2020 o UNE-CWA 17553:2020. Si el alumnado no usa mascarilla y no se puede mantener dis-

						tancia, valorar mascarilla quirúrgica o autofiltrante, consultando servicio PRL.
Uso de guantes	No es recomendable el uso de guantes.					El uso de guantes sí está indicado en el personal de limpieza.
Vacunación	La vacunación de la población infantil y adolescente se irá actualizando en la estrategia de vacunación frente a COVID-19 según se autorice su uso y se definan los grupos prioritarios.					Docentes y personal de educación infantil (0-6 años), educación especial, educación primaria y secundaria están incluidos en la estrategia de vacunación frente a COVID-19.
Etapa educativa/ Trabajadores	INFANTIL 0-6 EDUCACIÓN ESPECIAL	PRIMARIA	1º-2º ESO	3º - 4º ESO, FP Grado Básico, Bachillerato, Enseñanzas Oficiales de Idiomas	FP Grado Medio y Superior E. Artísticas y Deportivas	TRABAJADORES
LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO						

Ventilación Desinfección y Limpieza	• Se recomienda ventilación natural y cruzada, si es posible de forma permanente, con apertura de puertas y/o ventanas opuestas o al menos en lados diferentes de la sala, para favorecer la circulación de aire y garantizar un barrido eficaz por todo el espacio. Es más recomendable repartir los puntos de apertura de puertas y ventanas que concentrar la apertura en un solo punto. • Ventilación frecuente en las instalaciones, al menos durante 10 – 15 minutos al inicio y al final de la jornada, durante el recreo, y siempre que sea posible entre clases. • Mantener las ventanas y puertas abiertas el mayor tiempo posible, y garantizando ventilación adecuada de pasillos, cuando las condiciones meteo-rológicas y el edificio lo permitan. • Si la ventilación natural no es suficiente, se puede utilizar ventilación forzada mecánica. Únicamente si no es posible conseguir la ventilación adecuada mediante ventilación natural o mecánica y no pueda usarse otro espacio alternativo, se podrían utilizar filtros o purificadores de aire (dotados con filtros HEPA). • Disponer de un protocolo de limpieza y desinfección que responda a características e intensidad de uso del centro. o Limpieza al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso, por ej. en los aseos donde será de al menos 3 veces al día.
---	--

Gestión de residuos	o Especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasa-manos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características. • Tomar las medidas necesarias de prevención de accidentes. • Se recomienda que los pañuelos desechables y material de higiene personal (mascarillas, guantes, etc.) sean desechados en papeleras con bolsa a poder ser con tapa y pedal. Este residuo se depositará en la fracción resto.					
Etapa educativa/ Trabajadores	INFANTIL 0-6 ED- UCACIÓN ESPE- CIAL	PRIMARIA	1º-2º ESO	3º - 4º ESO, FP Grado Básico, Bachillerato, Enseñanzas Oficiales de Idiomas	FP Grado Medio y Su- perior E. Artísticas y Deportivas	TRABAJADORES
GESTIÓN DE LOS CASOS						
Protocolo y coordi- nación	• El centro educativo informará de que el alumnado con cualquier sintomatología aguda no puede acceder al centro educativo. Se podrá pedir una declaración responsable al respecto a la persona responsable del/la estudiante. • Disponer de un protocolo de centro para la actuación ante la aparición de casos. • Establecer canales de comunicación con sistema sanitario (Atención Primaria, Salud Pública o la unidad designada por la comunidad autónoma). • Está disponible la Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos, como protocolo de salud pública para organizar la actuación ante la aparición de casos y brotes de COVID-19.					
Vigilar síntomas	• Vigilar la temperatura corporal diariamente en casa antes de acudir al centro. • Si síntomas compatibles con COVID-19 o aislamiento por diagnóstico de COVID-19 o cuarentena domiciliaria por contacto estrecho: no asistir al centro educativo.					

Actuación ante un posible caso	• Si síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo: llevar a un espacio separado de uso individual, colocar mascarilla quirúrgica, y contactar con la familia o tutores legales en caso de ser menor de edad. • La persona que acompaña al niño/a que ha iniciado síntomas se colocará una mascarilla FFP2 sin válvula para atenderle, y además una pantalla facial y una bata desechable en aquellos casos en los que el niño/a no puede ponerse la mascarilla quirúrgica por cualquier motivo (por ejemplo: niños menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tienen alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización, u otras sobrevenidas en el contexto del proceso agudo). • La familia llamará al centro de salud de Atención Primaria de referencia, a la unidad designada por la comunidad autónoma o al teléfono de referencia de la comunidad o ciudad autónoma, y seguirá sus instrucciones.	• Si un/a trabajador/a inicia síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo irá a su domicilio a la mayor brevedad posible y de forma segura (manteniendo distancia y medidas de prevención frente a COVID-19).
---------------------------------------	---	--

ANEXO IX: SEÑALIZACIÓN COVID19 RECOMENDADA PARA EL CENTRO



ES OBLIGATORIO



ES OBLIGATORIO



ES OBLIGATORIO
MANTENER 1.5M



¿CÓMO NOS LAVAMOS LAS MANOS?



1 NOS ECHAMOS AGUA



2 DESPUÉS JABÓN



3 EMPEZAMOS A FROTAR, HACIENDO ESPUMA



4 FROTAMOS BIEN, POR DELANTE Y POR DETRÁS

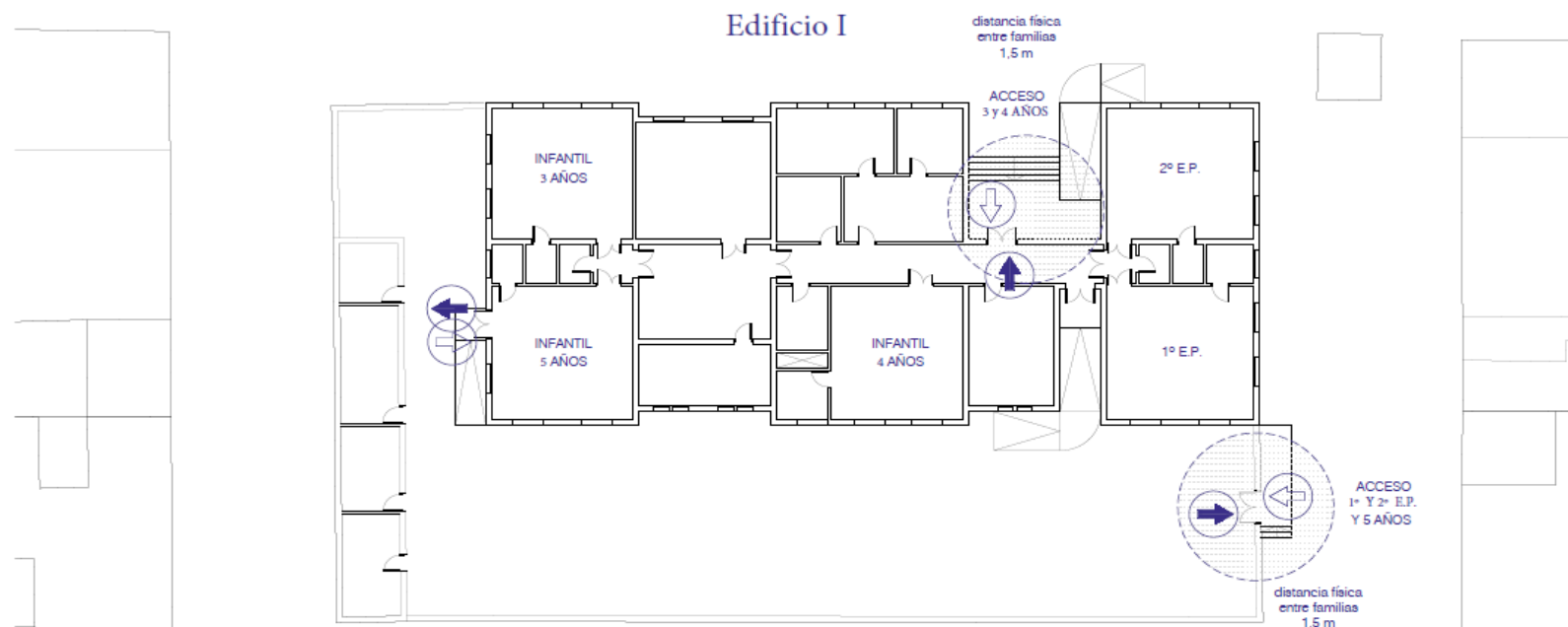


5 FROTAMOS LOS DEDOS, CON LA PALMA CONTRARIA



6 FROTAMOS LOS DEDOS GORDOS

ANEXO X: PLANOS INFORMATIVOS :



CE.I.P. EL PARQUE
Palma del Río



IDENTIFICACIÓN
ACCESOS AL CENTRO. EDIFICIO I

Protocolo de actuación COVID-19



Perímetro de seguridad
evitar aglomeraciones

RECUERDA QUE:

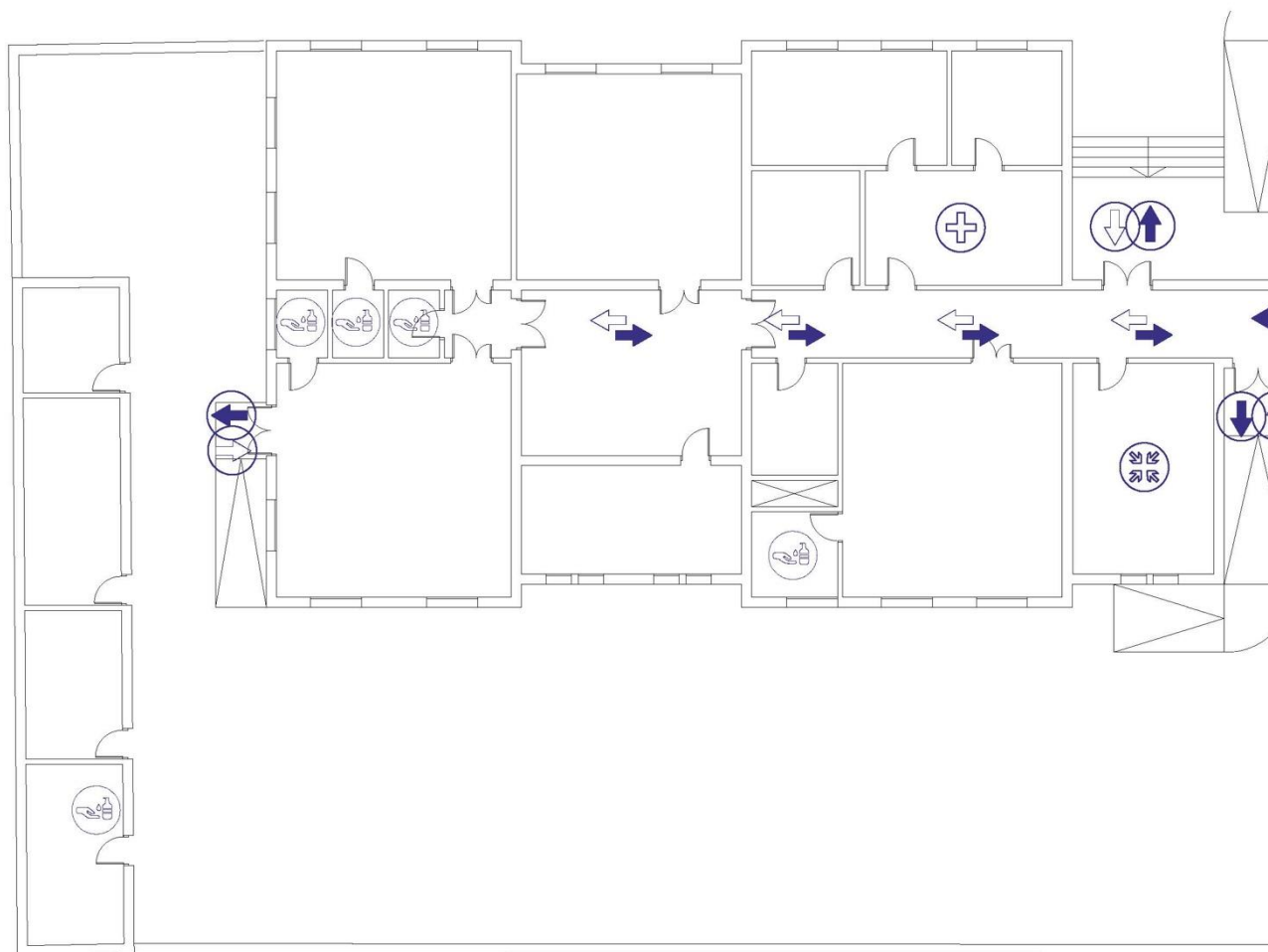
- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Hay que mantener la higiene respiratoria: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar.
- Mantener distanciamiento físico de 1.5 metros, y cuando no se pueda garantizar, uso OBLIGATORIO de la mascarilla.

EN LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO:

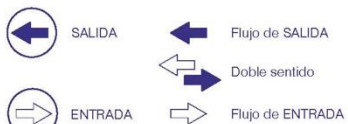
- Se circulará en fila, manteniendo el distanciamiento físico, por la derecha de pasillos y escaleras, cuando no se puedan establecer trayectos de sentido único.

EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS:

- Avisas inmediatamente a la persona responsable de tu grupo o a la coordinadora COVID-19



Leyenda de accesos y circulaciones



Leyenda de material y recursos



RECUERDA QUE:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la
- Hay que mantener la higiene respiratoria: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al to
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar, uso O

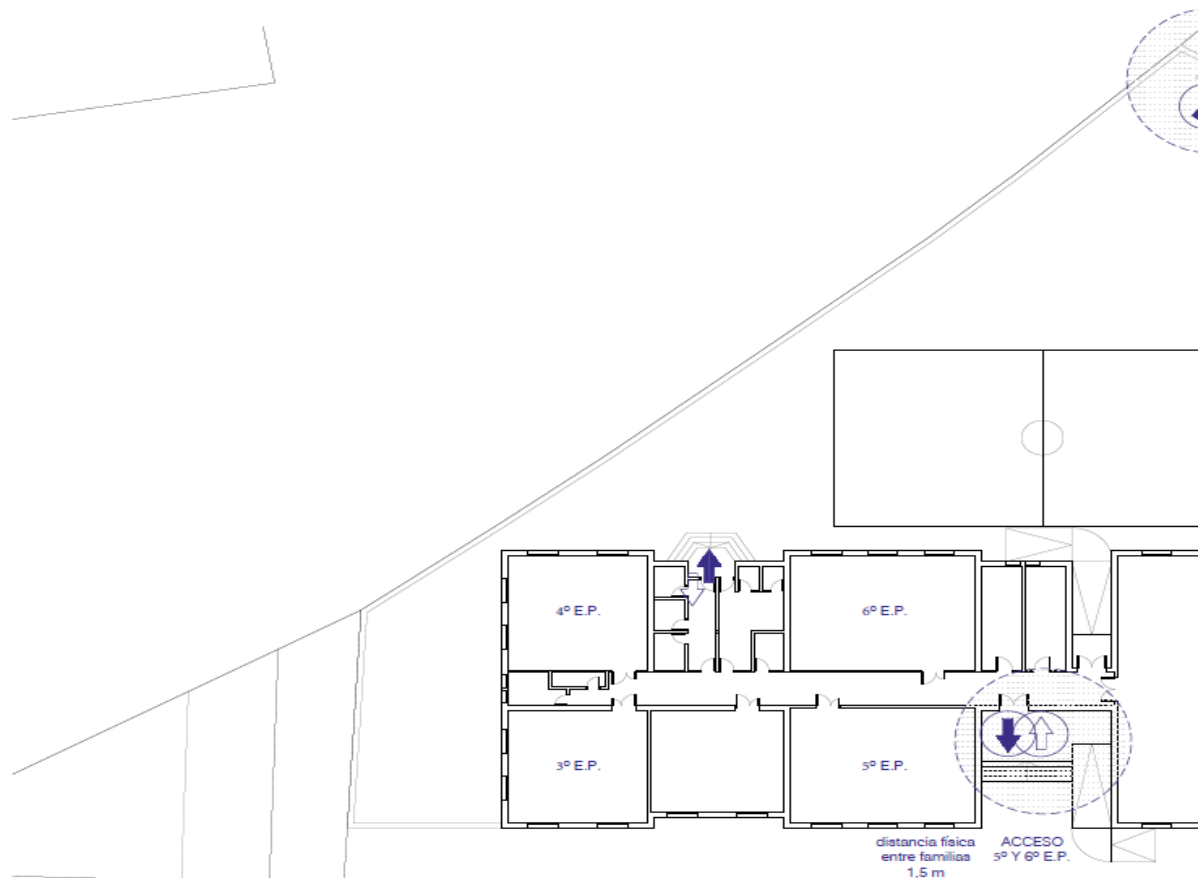
EN LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO:

- Se circulará en fila, manteniendo el distanciamiento físico, por la derecha de pas
- se puedan establecer trayectos de sentido único.

EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS:

- Avisa inmediatamente a la persona responsable de tu grupo o a la coordinadora





IDENTIFICACIÓN
ACCESOS AL CENTRO. EDIFICIO II
Protocolo de actuación COVID-19



Perímetro de seguridad
evitar aglomeraciones

RECUERDA QUE:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención.
- Hay que mantener la higiene respiratoria: cubrirse la nariz y la boca.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda, se circulará en fila.

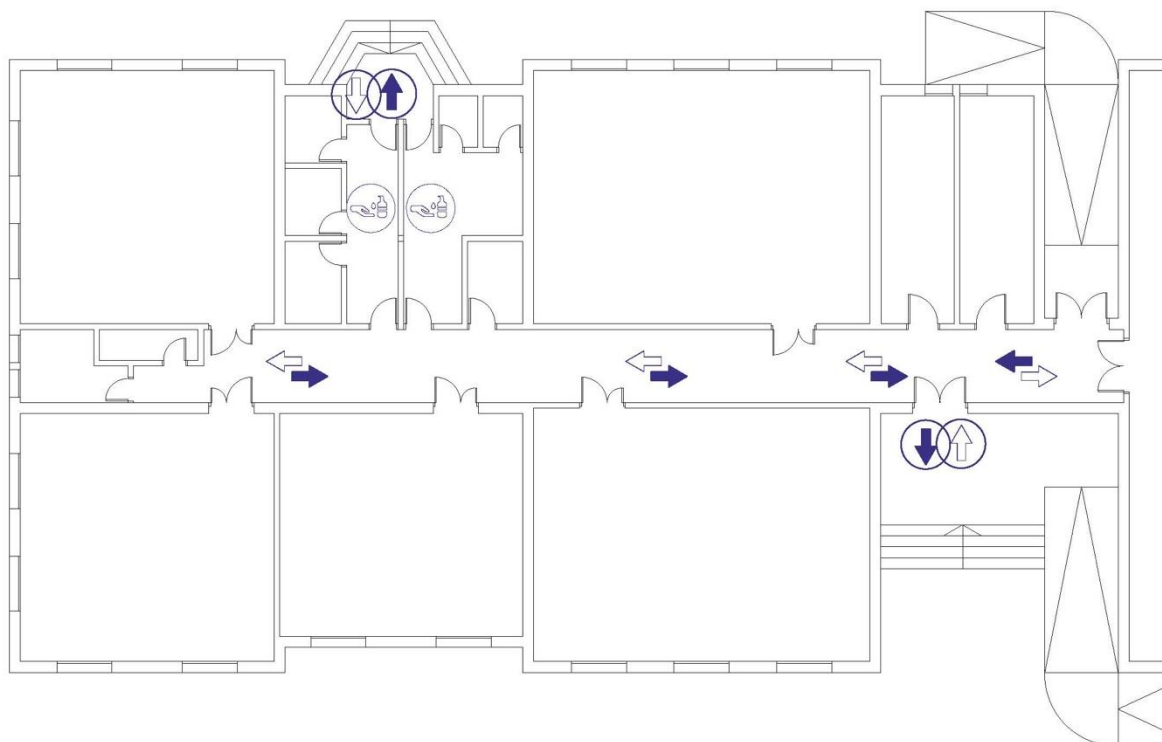
EN LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO:

- Se circulará en fila, manteniendo el distanciamiento físico, para poder establecer trayectos de sentido único.

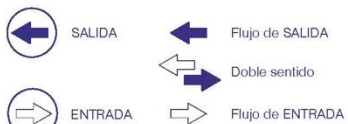
EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS:

- Avisa inmediatamente a la persona responsable de tu grupo.

Edificio II



Leyenda de accesos y circulaciones



IDENTIFICACIÓN

PLANTA DE ACCESO

Protocolo de actuación COVID-19

Leyenda de material y recursos



RECUERDA QUE:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la COVID-19.
- Hay que mantener la higiene respiratoria: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser o estornudar.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar, uso de mascarilla.

EN LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO:

- Se circulará en fila, manteniendo el distanciamiento físico, por la derecha de pasillos y aulas, para que se puedan establecer trayectos de sentido único.

EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS:

- Avisa inmediatamente a la persona responsable de tu grupo o a la coordinadora de aula.



7. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL CENTRO.

Este apartado se redacta teniendo como base el Decreto 328/2010, concretamente el TÍTULO VI sobre Evaluación de los centros y el artículo 88 sobre las competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

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

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

En cuanto a las competencias relacionadas con este proceso de autoevaluación que corresponden al **equipo técnico de coordinación pedagógica**, son las siguientes:

- a) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento.
- b) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, durante las pruebas de diagnóstico y con cualquier actuación en materia de evaluación.
- c) Proponer a todo el Claustro y al Equipo Directivo, planes de mejora como resultado de las evaluaciones trimestrales.
- d) Hacer que todo el profesorado respete, y se ciña a la normativa interna que sobre evaluación está recogida en nuestro Proyecto Educativo (punto 13: los procedimientos de



evaluación interna) y en el ROF (punto 3 criterios de escolarización y evaluación del alumnado).

e) Sacar conclusiones a final de cada curso escolar de los resultados de autoevaluación de cada trimestre, donde se tenga en cuenta la situación socioeconómica y cultural de nuestras familias, el entorno del centro y los recursos que disponemos tanto humanos como materiales. Se obtendrán los resultados a nivel general, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de actividades de enseñanza y aprendizaje.

f) Las reuniones durante todo el curso escolar será en las sesiones programadas para el ETCP y los resultados finales de cada curso escolar se redactarán en Acta final del equipo de Evaluación del Centro en el mes de junio. Se mandarán los resultados si así lo pidieran a la Inspección y se informarán de los mismos al Consejo Escolar del Centro.

En conclusión, debemos realizar una evaluación interna del centro para valorar la calidad de nuestra respuesta educativa y el desarrollo de nuestra autonomía organizativa, pedagógica y de gestión.

Dentro de nuestra evaluación interna quedarán recogidos los criterios de evaluación de la misma, el borrador de la memoria de autoevaluación que se desarrollará cada año, la memoria de autoevaluación (Séneca) y la estadística de los resultados obtenidos en las áreas instrumentales de cada evaluación. Al finalizar cada curso escolar, se incluirán los resultados obtenidos de las propuestas de mejora trabajadas durante este curso escolar: porcentajes, cuestionarios, informes, etc... Cada curso escolar se sacará del Plan de Centro el anterior y se guardará en la Jefatura de Estudios.

INSTRUMENTOS DE REGISTRO:



NÚCLEOS TEMÁTICOS	ASPECTOS A VALORAR	VALORACIÓN	PROPUESTAS DE MEJORA
Grado de consecución de los objetivos para la mejora del rendimiento escolar	Analizar si se tratan las cuatro dimensiones señaladas.		
	Supervisión de objetivos		
	Supervisión de indicadores de logro		
	Supervisión de cumplimiento		
Consecución de las líneas generales de actuación pedagógica	Revisar trimestralmente si se cumplen las líneas señaladas en el Proyecto Educativo y el Plan de Mejora.		
Coordinación y concreción de los contenidos curriculares	Supervisión de los contenidos señalados para cada nivel educativo.		
	Supervisión de los contenidos recogidos en cada área.		
	Supervisión de secuencias de contenidos por áreas en cada curso.		
	Supervisión en la concreción del currículum, su adaptación al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.		



	Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a: -Leer, escribir, hablar y escuchar. -Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana. -Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.		
Cumplimento y adecuación del horario de los órganos de coordinación docente	Adecuado		
	Organizado		
	Funcional y operativo		
Adecuación de los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado	Supervisión de criterios de evaluación.		
	Supervisión de criterios de promoción.		
	Porcentaje de promoción del alumnado de 6º curso de Educación Primaria.		
	Porcentaje de promoción del alumnado de 6º curso de Educación Primaria sin adaptaciones curriculares significativas.		



	Media de porcentajes de promoción en los distintos ciclos del alumnado que no desarrolla adaptaciones curriculares significativas.		
	Media de porcentajes de alumnado con evaluación positiva en las distintas áreas.		
	Porcentaje de alumnado de 2º curso de Educación Primaria que en la prueba de ESCALA alcanza los niveles 5 o 6 en la competencia básica de Comunicación Lingüística.		
	Porcentaje de alumnado de 2º curso de Educación Primaria que en la prueba de ESCALA alcanza los niveles 5 o 6 en la competencia clave de razonamiento matemático y lingüístico.		
	Media de porcentajes de alumnado que desarrolla programas de refuerzo y apoyo en las áreas instrumentales de Lengua Castellana, Lengua extranjera y Matemáticas que alcanza evaluación positiva en dichos programas.		
Atención a la diversidad	Número de protocolos abiertos de indicios de necesidades específicas de apoyo educativo.		
	Número de ACI significativas.		
	Número de ACI no significativas.		



	Grado de cumplimiento de los objetivos señalados a este respecto en nuestro Proyecto Educativo.		
	Grado de cumplimiento de las adaptaciones curriculares.		
	Número de alumnado revisado por Equipo.		
Organización de las actividades de refuerzo y recuperación	Porcentaje de alumnado que recibe a refuerzo educativo.		
	Porcentaje de alumnado que recibe a refuerzo educativo y recupera áreas.		
	Número de programas de refuerzo elaborados.		
	Porcentaje de PRANAS		
	Grado de cumplimiento del programa de apoyo y refuerzo educativo.		
Plan de orientación y acción tutorial	Grado de cumplimiento.		
	Adecuación a cada nivel educativo.		
	Supervisión de los procedimientos para la recogida y organización de los datos académicos y personales del alumnado.		



	Supervisión de los procedimientos y técnicas señaladas en el Proyecto Educativo para el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas.		
Compromisos educativos y de convivencia con las familias	Número de reuniones grupales realizadas por el profesorado con las familias.		
	Hoja de firmas de asistencia a las reuniones para porcentaje de familias que asisten.		
	Número de familias que asisten a tutoría por trimestres.		
	Número de compromisos firmados con las familias.		
Plan de convivencia	Supervisión del cumplimiento de normas por parte del profesorado.		
	Supervisión del cumplimiento de normas por parte del alumnado.		
	Supervisión del cumplimiento de normas por parte de las familias.		
	Número de actividades llevadas a cabo para fomentar la convivencia del centro.		
	Número de protocolos iniciados por casos de supuesto acoso escolar.		



	Número de protocolos iniciados de actuación por maltrato infantil.		
	Porcentaje de alumnado de conductas contrarias a la convivencia.		
	Porcentaje de alumnado de conductas graves de la convivencia.		
	Porcentaje de alumnado de Absentismo Escolar.		
Plan de formación del profesorado	Supervisar el proceso formativo de los miembros del claustro.		
Criterios para distribuir y organizar el tiempo escolar y extraescolar	Grado de cumplimiento del horario lectivo por parte del alumnado.		
	Grado de cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.		
	Grado de cumplimiento del horario lectivo por parte del profesorado.		
	Grado de cumplimiento del horario no lectivo por parte del profesorado.		
	Supervisión del cumplimiento de criterios pedagógicos para elaboración de horarios.		
	Grado de participación en actividades extraescolares y complementarias.		



	Supervisión del cumplimiento de criterios fijados para la programación y realización de actividades complementarias y extraescolares.		
	Supervisión del Plan de apoyo a la Familia: - Aula matinal - Comedor - Extraescolares.		
Criterios agrupamientos alumnado y asignación tutorías.	Supervisión de criterios sobre agrupamientos del alumnado.		
	Supervisión de criterios pedagógicos señalados para la asignación de tutorías.		
Criterios elaboración programaciones	Grado de cumplimiento.		
	Diseño y elaboración de materiales.		
	Supervisión de criterios señalados para su elaboración.		
Planes y programas	Plan de Mejora en Comunicación Lingüística y Matemática.		
	Escuelas Deportivas.		
	Plan de Autoprotección.		
	Plan de Igualdad.		
	Plan de Biblioteca.		
	Escuela TIC 2.0.		



	Creciendo en Salud.		
	Programa de Acompañamiento.		
	Programa acogimiento alumnado de nueva incorporación al centro. Inmigrantes.		
	Programa de actuaciones del EOE.		
Programas de tránsito	Supervisión de la puesta en marcha del programa de tránsito de infantil a primaria.		
	Supervisión y eficacia del programa de tránsito de educación primaria a educación secundaria.		
Dirección y coordinación del centro.	El E.D. dirige y coordina los equipos docentes, claustro y consejo escolar.		
	El E.D. ejerce la dirección y coordinación pedagógica que garantiza la eficacia en los procesos de aprendizaje del alumnado.		
	El E.D. adopta medidas de mejora relevantes.		
	El E.D. promueve la convivencia.		
	El E.D. garantiza el funcionamiento apropiado del centro.		
	El E.D. impulsa la colaboración de las familias y el entorno.		



JUNTA DE ANDALUCÍA



C.E.I.P. EL PARQUE

R.O.F

VALORACIÓN:

E: Excelente

B: Buena

N.M.: Necesita Mejorar



8. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL 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 LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.

Partimos de que el uso de Internet y las TIC ofrece claras ventajas, sobre todo en el campo de la educación, por cuanto mejora las posibilidades de los consumidores, reduce obstáculos para la creación y distribución de contenidos y ofrece un amplio acceso a fuentes de información digital. Pero, al mismo tiempo, resulta esencial la creación de un entorno de utilización más seguro, que impida un uso inadecuado o ilícito, especialmente en el caso de los delitos contra las personas menores, del tráfico de seres humanos o de la difusión de ideas racistas o xenófobas.

Dada la necesaria protección al menor en este aspecto creemos fundamental referirnos a la normativa que existe actualmente al respecto:

- El 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 la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- La Constitución Española establece en su artículo 39, como uno de los principios rectores de la política social y económica, la protección a la familia y a la infancia, llamando a los poderes públicos a asegurar la protección integral de las hijas y los hijos y afirmando que "los niños gozarán de la protección prevista en los acuerdos internacionales que velan por sus derechos". En el mismo sentido, la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño, ratificada por España por Instrumento de 30 de noviembre de 1990, compromete a los Estados firmantes en el cumplimiento efectivo de tales derechos.
- Los apartados 22 y 23 del artículo 13, del Estatuto de Autonomía para Andalucía reconoce a la Comunidad Autónoma competencia exclusiva en materia de servicios sociales e instituciones públicas de protección y tutela de menores respetando la legislación civil, penal y penitenciaria.
- La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, consagra en su artículo 5 el derecho de los menores a la información.
- La Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de información y de comercio electrónico, que tiene por objeto la incorporación al ordenamiento jurídico español de la Directiva



2000/31/CE del Parlamento y del Consejo, de 8 de junio, relativa a determinados aspectos de los servicios de la sociedad de la información, contempla en su artículo 8 la posibilidad de que los órganos competentes para ello impongan restricciones a la prestación de los servicios en función del principio de protección de la juventud e infancia.

Como se redacta en el artículo 3 del Decreto los fines son:

- a) Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.
- b) Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- c) Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
- d) Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

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

2.1. De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas y los demás derechos garantizados en el ordenamiento jurídico, en el contexto del acceso y uso de Internet y las TIC, las personas menores de edad disfrutarán de los siguientes:

- a) Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC. Especialmente este derecho se garantizará a las personas menores con discapacidad y aquéllas con mayores dificultades de acceso y riesgo de exclusión social.
- b) Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC, en la forma prevenida en el artículo 8 del presente Decreto.
- c) Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.
- d) Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.



- e) Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.
- f) Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.
- g) Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.
- h) Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

2.2 De acuerdo con los deberes y facultades que las leyes establecen, los padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procurarán 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

Contenidos inapropiados e ilícitos.

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos y por tanto no se usarán en el Centro, los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

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



Fomento del uso de Internet y las TIC en el Centro.

- a). Los profesores /as promoverán, el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, contribuyendo a generar una cultura de auto-responsabilidad, que les permita beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advirtiéndolo sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos.
- b). Promoverán en la medida de lo posible charlas de orientación sobre el buen uso de Internet y las TIC dirigidas a los propios menores, a padres, madres y personas que ejerzan la tutoría.
- c). El profesorado informará a los alumnos/as y a sus familias de que la Consejería competente en materia de TIC tendrá un portal infantil de Andalucía que facilitará medios para orientar a menores a iniciarse en el uso de Internet y las TIC, permitiendo el acceso a áreas seleccionadas y ofreciendo una relación de sitios en Internet que garantice la calidad y la seguridad de sus contenidos. Dicho portal incluirá contenidos, enlaces, descargas de filtros, buzón de preguntas y sugerencias, foros e informaciones, especialmente las relativas al uso seguro. Asimismo, incluirá un acceso directo para denunciar contenidos y acciones inapropiadas.

Medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y de las TIC por parte de personas menores de edad

Reglas de seguridad y protección en el Centro

- 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) Protección del menor en todo momento al utilizar cualquier ordenador del Centro. NUNCA SE DEJARÁN LOS ALUMNOS SOLOS CUANDO ESTÉN UTILIZANDO LOS ORDENADORES. SIEMPRE HABRÁ UN RESPONSABLE DEL CENTRO ESCOLAR

h) Cuando se detecte por parte de cualquier monitor/a , o profesor/a algún indicio de posibles problemas ,relativo al uso de determinadas páginas ilícitas por parte del menor, se pondrá en conocimiento de la dirección del Centro para su rápida solución . La dirección del Centro informará a la familia de lo ocurrido e impondrá las medidas necesarias para evitar males mayores.

Otros instrumentos de seguridad.

1. La Consejería con competencias en materia de TIC pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, centros docentes y centros de acceso público a Internet, software libre que permita aplicar las siguientes medidas de seguridad:

a) Instrumentos de control del tiempo de utilización, que permitan controlar y limitar el tiempo de conexión a Internet. El instrumento de control medirá la duración de cada sesión, las horas de uso al día, a la semana y al mes, y permitirá establecer límites de tiempo de funcionamiento del sistema informático para evitar una excesiva utilización por parte de menores.

b) Instrumentos de control de entradas que permitan impedir el acceso a determinadas páginas web con contenidos inapropiados e ilícitos, de acuerdo con el artículo 5.

c) Instrumentos que permitan regular los servicios de Internet utilizables por cada persona usuaria en función de su edad y su desarrollo evolutivo.



9. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO. EN EL SUPUESTO DE QUE EL CENTRO DECIDIERA EL USO DE UN UNIFORME, ESTE, ADemás DE LA IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO, LLEVARÁ EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA LA MARCA GENÉRICA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA ASOCIADA A LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

- El uniforme en el Centro no es obligatorio, se recomendará su uso en las instrucciones que el tutor dará a las familias en la primera reunión del curso escolar.
- Se recomendará también un chándal para el Centro, que tendrá el eslogan oficial y se utilizará los días de Educación Física.
- Se escogerá el diseño y los colores de los mismos, y la posibilidad de dejar el que está o cambiarlo, en el seno del Consejo Escolar. Será en una sesión del último trimestre de cada curso escolar, para que pueda ser utilizado en el siguiente curso escolar y así tener tiempo de hablar con las tiendas que nos proporcionarían los uniformes y los chándales.
- Todos los cursos escolares se pedirá la colaboración del AMPA del Centro para que aconseje e intermedie con las familias en todo lo relativo al uniforme y al chándal del Centro.

El escudo que se está utilizando en la actualidad en el uniforme es el siguiente:





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

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN

Actualmente, la distribución por sexos del personal docente en nuestro Centro es del 92% de mujeres y 8% de hombres. Como quiera que la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía, en buena medida, ha de estar relacionada con el buen estado de salud laboral de que disfruten las personas que trabajan en los diferentes servicios públicos, es esencial desarrollar hábitos y costumbres saludables, crear entornos adecuados y valorarlos como uno de los aspectos básicos de la calidad de vida, al mismo tiempo que es necesario corregir las deficiencias ambientales y rechazar aquellas pautas de comportamiento que no conducen a la consecución de un bienestar físico, mental y emocional.

A tal fin, la Consejería de Educación, a través de las asesorías médicas de las Delegaciones Provinciales, ha efectuado un estudio mediante el cual se han analizado las bajas por enfermedad (IT) de una muestra de 122.000 licencias, detectándose que las patologías más frecuentes del profesorado andaluz son, por este orden, las siguientes:

- ❖ Enfermedades del aparato respiratorio y fonador.
- ❖ Enfermedades osteoarticulares y del tejido conectivo.
- ❖ Enfermedades psiquiátricas.
- ❖ Enfermedades del aparato digestivo.
- ❖ Enfermedades neurológicas y sensoriales.
- ❖ Enfermedades del aparato circulatorio.

En palabras de la Organización Mundial de la Salud, "estilo de vida es una forma de vida que se basa en patrones de comportamiento identificables, determinados por la interacción entre las características personales individuales, las interacciones sociales y las condiciones de vida socioeconómicas y ambientales" (OMS, 1999). En otras palabras, la adopción de estilos de vida diferentes por mujeres y hombres está influida por las normas y roles establecidos socialmente que pueden dar lugar a desigualdades en salud.



Este enfoque integrado de género implica, pues, la búsqueda de la equidad en salud entre mujeres y hombres, entendiendo por tal que tengan las mismas oportunidades de lograr el pleno desarrollo de su salud. Desde un punto de vista más operativo, la equidad en salud implica eliminar esas desigualdades socialmente construidas que son evitables y, al mismo tiempo, suprimir los factores que las determinan.

Asimismo, es preciso destacar que desde la I Conferencia Internacional de Promoción de la Salud, celebrada en Ottawa en 1986, se ha recomendado a todos los Gobiernos (locales, regionales y nacionales) que de forma explícita contemplen la necesidad de promocionar la salud de las mujeres, respecto de los siguientes ejes transversales:

1. Desarrollar políticas de salud-educación.
2. Crear entornos saludables.
3. Desarrollar habilidades personales.
4. Reforzar la acción comunitaria.
5. Reorientar los servicios educativos y sanitarios.

El sistema educativo debe jugar un papel fundamental en la instauración de una cultura de prevención de los riesgos laborales en nuestra sociedad. Ello requiere que el impulso de esa cultura preventiva esté presente en todos los niveles educativos.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

El conjunto de acciones previstas que configuran este Plan se sustentan en los siguientes principios básicos:

- El principio de "globalidad", porque la implantación de la cultura preventiva está dirigida al conjunto de la sociedad.
- El principio de "cooperación", referido a la deseada sinergia entre el diálogo y la acción conjunta de los agentes sociales, públicos y privados, así como de las diferentes Administraciones públicas y sus distintos departamentos.
- El principio de "coordinación", entendido como la capacidad de la Administración Educativa para crear cauces de colaboración intersectorial e institucional que posibiliten el control, seguimiento y evaluación de las acciones contempladas en este Plan.



- El principio de "cohesión social", por cuanto requiere también la continuación de los esfuerzos de democratización a través de la participación activa de la ciudadanía en los procesos de toma de decisiones.

- El principio de "integración de la prevención" en todas las decisiones, actividades y niveles jerárquicos.

OBJETIVOS Y ACCIONES

El I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros Públicos dependientes de la Consejería de Educación es un instrumento de planificación de la actividad preventiva en los centros y se fundamenta en los objetivos generales siguientes:

1. Implantar una cultura preventiva en la sociedad andaluza.
2. Actualizar y revisar la normativa vigente.
3. Impulsar el tratamiento de las materias preventivas en los diferentes niveles educativos y formativos.
4. Profundizar en la mejora de la coordinación administrativa sobre la salud laboral y la prevención de riesgos laborales.
5. Desarrollar la participación/compromiso de los agentes sociales.
6. Desarrollar programas preventivos específicos.
7. Impulsar acciones preventivas en la Administración educativa de la Junta de Andalucía.

Para garantizar el cumplimiento de los Objetivos generales se han diseñado una serie de acciones concretas que se describen a continuación:

Objetivo 1. Implantar una cultura preventiva en la sociedad andaluza.

1. Acción. Se desarrollará una campaña de sensibilización dirigida al profesorado y al alumnado, a través de la Revista "Andalucía Educativa", sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, e incluirá un CD con documentación, normativa, etc., sobre temas preventivos, así como contenidos, artículos, experiencias y recursos de apoyo. Asimismo, se dará difusión de las campañas escolares desarrolladas por otras instituciones y organismos, autonómicos, nacionales e internacionales.
2. Acción. Se creará un portal web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado, accesible desde la página web de la Consejería de Educación, con contenidos sobre prevención, seguridad y salud laboral, unidades didácticas, manuales, artículos, documentos y recursos de apoyo,



dirigidos al alumnado y al profesorado. Asimismo, se difundirá la existencia de la línea 900 de la Consejería de Empleo, y de las campañas de sensibilización e información emprendidas por aquella, los aspectos jurídicos y técnicos en materia de prevención de riesgos laborales, a través de enlaces directos en la Red, y cuanta información sea relevante en este ámbito.

3. Acción. Se editarán, con motivo del "Día de la Seguridad y la Salud en el Trabajo" (28 de abril), cuadernillos, folletos, carteles, dípticos, marcadores de libro y otros elementos alusivos a la campaña de sensibilización sobre este tema. Se enviarán a todos los centros docentes públicos de Andalucía. Así mismo, se facilitará información de las campañas anuales relativas al "Día Internacional de la Salud de las Mujeres" (28 de mayo), y otras como el "Día Mundial sin tabaco" (31 de mayo), la "Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo" (en octubre) y la "Campaña del Tabaquismo en Andalucía".

Objetivo 2. Actualizar y revisar la normativa vigente.

5. Acción. Se actualizará la normativa del año 1985, relativo a la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre evacuación en situaciones de emergencia, que será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos andaluces. A fin de facilitar su aplicación, se elaborarán y publicarán protocolos de actuación y guías para la realización de simulacros de evacuación en centros educativos. Asimismo, se actualizará el "Manual de seguridad en los Centros Educativos", mediante la publicación del "Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección Escolar" y la "Guía para la realización de simulacros de evacuación en centros educativos". La prevención integrada, en el ámbito del centro, se organizará y planificará a través de la "Comisión de Salud y Seguridad Escolar", la cual se pondrá en funcionamiento a partir de la publicación de la nueva normativa, anteriormente mencionada.

Objetivo 3. Impulsar el tratamiento de las materias preventivas en los diferentes niveles educativos y formativos.

6. Acción. La Comisión Andaluza de Formación del Profesorado y las Comisiones Provinciales de Formación, como órganos de asesoramiento del Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado incluirán, tanto en el Plan de Actuación de los Centros del Profesorado como en los correspondientes Planes Provinciales de Formación, actividades formativas relacionadas con la prevención de riesgos laborales y la salud laboral, en las modalidades presenciales, semipresenciales y a distancia, entre las que se incluirán actuaciones formativas dirigidas específicamente a los delegados y delegadas de prevención de los Comités de Seguridad y Salud del personal docente, de acuerdo con los programas de formación que establezca el Servicio de Prevención propio de la Junta de Andalucía en aplicación de la normativa vigente.



Se designará un asesor o asesora de formación referente en cada Centro del Profesorado para la colaboración con este Plan. La Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado incorporará de manera progresiva nuevas acciones formativas en la formación continua. Se difundirá un "Catálogo de Actividades Formativas sobre Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral". Se impulsará la mejora de la formación del profesorado novel, incluyéndose un módulo básico de formación en Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral.

Entre las actividades formativas estarán:

- La Cultura de la Prevención. Actitudes y valores claves para desarrollar la cultura de la prevención. Información y comunicación como medidas para la prevención. Derechos de formación, información y participación, contemplados en la LPRL.
- Pautas para la elaboración del Plan de Autoprotección Escolar y los simulacros de evacuación de los centros docentes (ambas actividades formativas se ofertarán, preferentemente, a los equipos directivos y a los miembros que integren la "Comisión de Salud y Seguridad Escolar").
- Escuelas Promotoras de Salud. Desarrollo de entornos educativos saludables.
- Prevención de los riesgos psicosociales en el trabajo docente.
- Prevención del estrés del profesorado. Estrategias para el afrontamiento del estrés laboral. Prevención de la fatiga mental. Técnicas de relajación y control.
- Prevención de las alteraciones y patologías de la voz. Educación de la voz. Técnicas de relajación y control.
- Taller de prevención del dolor de espalda.
- Aumentar la autoestima y mejorar la autoeficacia del profesorado.
- Prevención de accidentes en el centro escolar. Los Botiquines. Primeros Auxilios.
- Elaboración y/o revisión del Plan de Autoprotección del Centro. Preparación de Simulacros. Esta actividad formativa se ofertará al personal directivo y a los miembros que integren la "Comisión de Salud y Seguridad Escolar".
- Curso básico de Prevención de Riesgos Laborales.
- Promoción y Educación para la salud del profesorado. Estilos de vida saludables, salud ambiental, ocio y actividad física, etc.



7. Acción. Se difundirán y elaborarán materiales de apoyo al profesorado y unidades didácticas, en cada uno de los niveles, para que puedan integrar la seguridad y la salud en el trabajo como materia de enseñanza transversal. Asimismo, se difundirán los materiales realizados por otras Comunidades Autónomas, instituciones, organismos, organizaciones sindicales y otros, previa suscripción, en su caso, de los correspondientes acuerdos de colaboración.

Objetivo 4. Profundizar en la mejora de la coordinación administrativa sobre la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.

Entre las tareas relacionadas con la gestión de la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales se realizarán las siguientes funciones:

1. Colaborar con los diferentes Servicios de las Delegaciones Provinciales de Educación, al objeto de elaborar acciones coordinadas.
2. Desarrollar procesos y protocolos de actuación unificados en base a los programas establecidos para intervenir en situaciones de riesgo y otros supuestos de evacuación de emergencia.
3. Introducir datos relativos a los Planes de Autoprotección Escolar de los centros docentes. Hacer el seguimiento y control de los mismos.
4. Participar en los Comités de Seguridad y Salud del personal docente y en todas las comisiones de trabajo sectoriales que faciliten la implantación de este Plan.
5. Organizar las reuniones de la "Comisión Técnica Provincial de Coordinación de Seguridad y Salud Laboral Docente".
6. Participar en reuniones de trabajo, jornadas, encuentros, seminarios, etc, en colaboración con otras administraciones, instituciones y organismos, sobre seguridad y salud laboral.
7. Impulsar y coordinar la aplicación de los programas y las campañas de sensibilización, información y promoción de la salud del profesorado que se organicen desde la Consejería de Educación y dar difusión de otras campañas informativas relacionadas con la prevención, organizadas por las Consejerías de Salud y de Empleo, que afecten al profesorado y al alumnado de los centros docentes públicos andaluces.
8. Visitar los centros docentes públicos que lo soliciten, con el objetivo de asesorarlos e informarlos. Ayudar a los equipos directivos de los centros docentes en la elaboración de los Planes de Autoprotección Escolar, sobre la base de la legislación vigente.



9. Colaborar en las reuniones de trabajo, organizadas por la asesoría médica, relacionadas con el estudio y análisis de las principales patologías que originan las bajas por enfermedad del profesorado en su provincia.
10. Establecer las adecuadas relaciones de colaboración con el personal técnico de los Centros de Prevención de Riesgos Laborales provinciales, para la realización de cuantas actuaciones sean necesarias en materia de salud laboral y prevención.
11. Abrir cauces de comunicación, participación e información hacia los centros docentes públicos, en materia de prevención de riesgos laborales y salud laboral.
12. Realizar un seguimiento de las actividades formativas desarrolladas, en materia de prevención de riesgos laborales y salud laboral del profesorado. Redactar las memorias anuales del trabajo realizado, así como la recogida de datos, valoración e informes pertinentes.

Objetivo 5. Desarrollar la participación/compromiso de los agentes sociales.

14. Acción. Se impulsará la creación de una "Mesa de Diálogo Social en materia de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del profesorado de los centros públicos andaluces", que posibilite la adaptación al ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía de los Acuerdos adoptados por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales en la "Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo 2005-2008", y cuyo texto fue aprobado en la Mesa de Diálogo Social nacional, el 22 abril de 2005.

Objetivo 6. Desarrollar programas específicos.

Uno de los objetivos básicos del Plan es la vigilancia de la salud del personal docente y el seguimiento de la misma. El objetivo de la prevención es evitar daños a la salud. La vigilancia de la salud corresponde a los Centros de Prevención de Riesgos Laborales provinciales, como Servicios de Prevención propios de la Junta de Andalucía.

Corresponde a la Consejería de Educación la realización de estudios de absentismo por razones de enfermedad, a través de las asesorías médicas, así como el seguimiento y asesoramiento de aquellos docentes que, tras una ausencia prolongada por motivos de salud, deseen su incorporación al puesto de trabajo.

Entre las medidas específicas de promoción, prevención y protección de salud laboral del profesorado, conviene destacar las acciones que se relacionan a continuación, las cuales se presentan agrupadas en tres categorías:



A) Medidas específicas de salud laboral en relación con las enfermedades del aparato respiratorio y vías altas (faringitis, laringitis, otitis, disfonías, etc.):

15. Acción. Se ubicará, en los Centros del Profesorado, un especialista en Audición y Lenguaje, en jornada de tarde, que realizará atención logopédica al profesorado y tendrá una doble función:

a) Realizar actividades formativas sobre "Pautas de educación y prevención de las patologías de la voz" para el profesorado.

b) Realizar actividades de intervención terapéutica-foniatría al personal docente afectado por problemas de disfonías funcionales y otras patologías afines mediante la atención logopédica, en grupo y/o con carácter individual.

16. Acción. En colaboración con la Consejería de Salud y dentro del "Plan Integral de Tabaquismo de Andalucía 2005-2010", se realizarán campañas de sensibilización y concienciación anti-tabaco que tendrán como eslogan "Centros docentes sin humo", dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa. Se programarán campañas y cursos para la deshabituación tabáquica del profesorado y del alumnado y contra el consumo de drogas y alcohol en el lugar de trabajo.

17. Acción. Se promoverán acuerdos y convenios de colaboración con la Consejería de Salud para realizar campañas de prevención y de vacunación, dirigidas al personal docente y no docente de los centros públicos de Andalucía.

18. Acción. Se dotará a las asesorías médicas de un banco de material de megafonía inalámbrica para préstamo temporal al profesorado afectado.

19. Acción. Se estudiará la posibilidad de adscripción a otra especialidad, distinta de aquella de la que es titular, al docente que sufra grave patología de la voz, a través de los cauces y con los informes previos que al respecto establezca la Administración Educativa.

20. Acción. Se dotará de material de megafonía a las aulas en todos los centros de nueva construcción, a través del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos.

21. Acción. La Consejería de Educación, promoverá acciones en los centros docentes públicos para detectar los posibles riesgos de seguridad de los mismos y estudiará las medidas correctoras que estime oportunas, a través del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos.

B) Medidas específicas de salud laboral en relación con las enfermedades osteoarticulares y del tejido conectivo: artrosis, lumbalgia, osteoporosis, gota, traumatismos de las extremidades y trastornos músculo-esqueléticos (entre otras).



22. Acción. Se hará un seguimiento de los casos de enfermedades osteoarticulares que requieran rehabilitación, al objeto de favorecer el tratamiento de este tipo de patologías. Se dará asesoramiento y formación al profesorado y se propondrá, cuando proceda, medidas correctoras.

23. Acción. Se prestará especial atención al personal docente que padezca lesiones del aparato locomotor y del tejido conectivo, a fin de proporcionarle las condiciones de trabajo más adecuadas.

24. Acción. Se promoverá la colaboración con Entidades e Instituciones titulares de instalaciones públicas deportivas, a fin de propiciar el uso de éstas por parte del profesorado afectado por patologías de la espalda y otros trastornos de lesiones osteomioarticulares, conectivas y similares, para su rehabilitación.

25. Acción. Se difundirá, a los centros docentes públicos, material específico de prevención, notas técnicas y guías didácticas sobre la adecuada realización de actividades físicas, así como sobre control postural para evitar lesiones.

26. Acción. Se agilizará la dotación de material auxiliar (reposapiés, reposa-muñecas, atriles, etc.), al profesorado que lo necesite.

27. Acción. Se priorizará la implantación progresiva de medidas arquitectónicas que resuelvan las situaciones que dificulten la movilidad del personal docente con minusvalías acreditadas, y se procederá a favorecer la adscripción a otro centro educativo distinto, en el caso de que ello fuese necesario.

C) Medidas específicas de salud laboral en relación con las enfermedades y trastornos psiquiátricos:

28. Acción. Se promoverán actuaciones para prevenir las situaciones relativas a los riesgos psicosociales del profesorado y se implementarán medidas para su corrección.

29. Acción. Se realizarán propuestas de actividades formativas encaminadas a la prevención y tratamiento de este grupo de patologías a los Centros del Profesorado, entre ellas se podrán incluir la organización de cursos sobre:

- Prevención de riesgos psicosociales en la enseñanza.
- Entrenamiento en habilidades sociales, asertividad, empatía y escucha activa.
- Entrenamiento en técnicas de resolución de problemas.
- Entrenamiento en técnicas de comunicación eficaz.
- Técnicas de relajación, de autocontrol y terapéuticas.

30. Acción. Con objeto de evitar problemas de adaptación a puestos de trabajo de difícil desempeño, en todos los procedimientos concursales, se identificarán dichos puestos como medida que permita conocer, de antemano, la realidad de los mismos y favorezca la adaptación a ellos.



El profesorado al que se le asigne dichos puestos tendrá preferencia, en caso de solicitarlo, para la asistencia a las actividades formativas que, sobre estrategias y técnicas de adaptación, se lleven a cabo.

31. Acción. Bajo la supervisión de la correspondiente asesoría médica y en coordinación con el personal médico especialista que le haya tratado, se establecerá para el profesorado afectado por determinadas patologías de índole psiquiátrica, un procedimiento de paulatina incorporación a su puesto de trabajo, graduando su carga lectiva, de forma que evite el posible impacto que pudiera suponer la total incorporación a la actividad docente, tras un largo período de baja por incapacidad temporal.

Objetivo 7. Impulsar acciones preventivas en la Administración educativa de la Junta de Andalucía.

32. Acción. Se participará en las reuniones de trabajo de los programas inter-sectoriales e inter-institucionales que sirvan para impulsar acciones preventivas en la Administración Educativa, de acuerdo con lo que determine la normativa vigente, y en función de los acuerdos de colaboración que se establezcan.

33. Acción. Se participará en actividades que desarrollen organismos e instituciones como el Pabellón de la Prevención, el Parque de las Ciencias de Granada, o el Foro Nacional de Salud Laboral, el Instituto Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales, así como en otros encuentros, congresos, o eventos de carácter local, provincial, regional o nacional, relacionados con la prevención y la salud.

34. Acción. Se analizará e investigará las diferencias en la forma de enfermar de mujeres y hombres docentes, con el objetivo de reducir las desigualdades de género relacionadas con la salud laboral e identificar sus determinantes desde la perspectiva de género.

35. Acción. Se favorecerán acciones encaminadas a la promoción de la salud, mediante la realización de un convenio de colaboración con la Escuela Andaluza de Salud Pública. Se ofertará un curso de actualización y formación específica en salud pública a las asesorías médicas de las Delegaciones Provinciales de Educación, así como al profesorado de los centros públicos andaluces, afectado por diversas patologías.

36. Acción. Celebración de la "Semana de la Prevención de Riesgos", mediante actos planificados en los centros docentes, en el marco del "Protocolo General de colaboración para la promoción de la Seguridad y la Salud Laboral en los centros educativos de Andalucía", firmado entre la Consejería de Empleo y la Consejería de Educación. Se pondrá en marcha un "Concurso de Carteles", mediante convocatoria anual en BOJA, como campaña de sensibilización escolar que servirá para informar y difundir los valores de la cultura de la prevención.



5. Seguimiento y evaluación.

Para asegurar el éxito de este Plan es necesario definir y poner en marcha mecanismos de seguimiento de las actuaciones que lo desarrollan, a la vez que estrategias de evaluación que permitan valorar de manera sistemática el alcance real de dichas acciones y ofrecer información para la toma de decisiones que posibilite corregir disfunciones, identificar necesidades emergentes, valorar el impacto de género de las acciones propuestas y diseñar nuevas estrategias de mejora. Periódicamente, se realizará una valoración del impacto de las medidas previstas para los centros escolares, la formación del profesorado y la propia Administración. Asimismo, se elaborarán encuestas de opinión para recoger las aportaciones y sugerencias del profesorado, así como de los delegados y delegadas de prevención. Los indicadores de evaluación se centrarán en la obtención de resultados sobre el grado de consecución de los objetivos establecidos; la idoneidad de las actuaciones programadas y de los recursos establecidos; la eficacia de los mecanismos de difusión, coordinación y organización interna, así como de la implicación de las personas que participen y su nivel de satisfacción en el proceso de desarrollo, implantación y evaluación del Plan.



11. ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS MÉDICOS.

Destacar de forma general este apartado según se recoge directamente en el Código Penal en los artículos 195, 196 y 412:

- Toda persona está obligada a prestar auxilio a quien por accidente pudiera necesitarlo, estando tipificada y penada por la legislación vigente la falta de auxilio.
- Los docentes tienen la obligación legal de atender a los alumnos en caso de peligro para la salud de éstos, siendo deber de los padres o tutores, ofrecer información detallada del estado de salud de los alumnos adjuntando instrucciones médicas que habrán de ser llevadas a cabo para el evento de urgencias.
- Cuando los padres envían a su hijo al colegio depositan en nosotros la responsabilidad de cuidar de ellos hasta que los recogen de nuevo. Es por ello muy importante tener actualizado los teléfonos de las familias, que se actualizarán en el Centro cada trimestre. Si al tener una urgencia con un alumno/a la familia no cogiera el teléfono se redactará una carta oficial desde la Dirección a los familiares para informarles del hecho. De reincidir en los hechos se avisaría directamente a Asuntos Sociales.
- Dada la gran casuística que se presenta cada curso conviene establecer aquí unas líneas claras de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al centro en caso de accidentes.
 - a) Cuando algún alumno sufra un accidente en el colegio el maestro que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno.
 - b) Si se aprecia que accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno (golpes en la cabeza, heridas abiertas, etc...) se llamará a los padres para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica.
 - c) Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura, etc...) se llamará a urgencias y se avisará a los padres para que también acudan al colegio. Si se trasladara el alumno/a al Centro de Salud en una ambulancia, el tutor/a o en su defecto, el profesorado o monitoras que se encuentre atendiendo a dicho alumnado en ese momento, acompañará al alumno/a hasta la llegada de su padre, madre o tutor legal. Si llegado el caso, no aparecieran los padres de dicho alumno/a se estudiaría la situación con el personal del Centro de Salud y /o con la Policía Local. Si los padres acuden al centro, serán ellos los que se hagan cargo de su hijo o hija desde ese momento.
 - d) Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza, con pérdida de conciencia y/o quedará postrado el alumno, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias para que venga asistencia médica especializada. Se alejará al resto del alumnado del sitio.
 - e) Si se trata de un alumno/a diagnosticado por problemas de salud, ya sean físicas o mentales, tendrá un horario flexibilizado en el centro, de acuerdo con la casuística que se presente. Se creará un compromiso individualizado con la familia del alumno/a donde se especificarán los acuerdos a seguir en caso de que el alumno/a no pueda asistir con regularidad al centro educativo. Del mismo, se informará a la Inspección y siempre avalado por informes médicos y/o diagnósticos del E.O.E.
- Es obligación de los padres procurar el cuidado y atención necesarios cuando su hijo está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño enfermo a clase. El centro comunicará a los servicios sociales del Ayuntamiento tal circunstancia si los padres dan muestras de dejación en su obligación de procurar a sus hijos la atención sanitaria necesaria.
- Cuando algún alumno se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que se presente un cuadro que se presuma de gravedad, en cuyo caso se actuará de la misma forma que queda descrita en el apartado.



- Es obligación del Secretario del Centro tener siempre los botiquines del Centro con el material de primeros auxilios.
- Se recomienda al profesorado que todos los años se realicen cursos de primeros auxilios, y el contacto permanente con la médica del EOE para cualquier asunto médico o de salud.
- Como norma general, los maestros no proporcionarán a los alumnos medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:
 - a) Los padres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
 - b) Este escrito se realizará en una reunión con los padres del alumno, la médica del EOE, la tutora, y la Directora del Centro. En el mismo se hace constar fehacientemente que eximen al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita, y que los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación no supone riesgo alguno para la salud del alumno o que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.
 - c) Los servicios médicos de la Delegación Provincial de Educación, EOE, deben asesorar y enseñar al personal del centro como realizar la intervención solicitada.

Según la **RESOLUCIÓN de 25 de octubre de 2001**, de la Secretaría General Técnica, por la que se dispone la publicación de las instrucciones dictadas el 11.10.01 por el Vice consejero sobre la

responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa en casos de **accidentes escolares** y sobre asistencia letrada al personal docente no universitario, a la que se acompañan cuatro anexos. De dicha resolución destacar:

“En caso de que haya un accidente, y siempre que se haya producido un resultado lesivo para un alumno o alumna, la Dirección del Centro deberá comunicarlo en el plazo máximo de 10 días hábiles a la Delegación Provincial, según modelo indicado en el anexo correspondiente (consultar en la ley). Dicha comunicación se efectuará por fax, sin perjuicio de la posterior remisión del original.

En todos estos casos, cuando lo que se pretenda por las personas dañadas/lesionadas (o sus representantes legales, en caso de minoría de edad), sea una reparación de carácter económico o indemnización, las reclamaciones que se presenten habrán de canalizarse, a través del procedimiento establecido en el R.D. 429/93, de 26 de marzo”.

Por último, destacar que sería conveniente que cada vez que se produzca una salida del centro por cualquier motivo: teatro, visita por el pueblo o fuera del pueblo, ..., sería conveniente invitar para que nos acompañe la madre o adulto responsable del alumnado que presente algún tipo de enfermedad que necesite ser tratada con un medicamento urgente específico en un momento dado: epilepsia, diabetes, ...



12. CAUCES DE COMUNICACIÓN CON EL MEDIO SOCIAL QUE NOS RODEA.

INSTITUCIONES MUNICIPALES.

Generalmente nuestras relaciones con el Ayuntamiento son buenas, existiendo una amplia colaboración en todas aquellas actividades que promueve o patrocina durante el curso. Como actividades fijas contamos con la participación en:

- ❖ Carnaval.
- ❖ Día de la Constitución.
- ❖ Día de Andalucía.
- ❖ Día del Libro.
- ❖ Patronato Deportivo Municipal.
- ❖ Convento de Santa Clara

Todas estas celebraciones suelen llevar como actividades Concursos de Dibujo, redacciones, charlas, Plenos Infantiles en el Ayuntamiento, desfiles y teatros. También es fijo todos los años el cursillo de los Cars, que generalmente es el que más entusiasmo provoca entre los alumnos. En relación con el Patronato de Deportes se mantiene una estrecha colaboración gracias al programa Escuelas Deportivas que mantenemos en el Centro.

Como todas estas actividades están ya suficientemente consolidadas en la vida del Centro, van quedando reflejadas en las actas de las reuniones de Coordinación y E.T.C.P.

También mantenemos la comunicación necesaria acerca del absentismo escolar, temporero o no, colaborando en el seguimiento de las actuaciones de las familias que acogen a los alumnos cuyos padres salen a trabajar. En las reuniones del absentismo escolar nos reunimos con el personal de Asuntos Sociales y el EOE, colaborando en todos los aspectos que son necesarios.

Asimismo, en todo momento, previa solicitud, se puede disponer de las instalaciones de la Casa de la Juventud, Casa de la Cultura, Biblioteca Municipal.

El parque Periurbano de los Cabezos también puede ser utilizado previa petición presentada ante el Ayuntamiento.

Normalmente, cuando se plantea algún problema, siempre se nos presta la suficiente atención para tratar de resolverlo en la medida de lo posible.

SERVICIOS DE LA DELEGACION PROVINCIAL.

Con los Servicios de la Delegación Provincial mantenemos a través de la Directora las relaciones necesarias para tener el Centro debidamente informado y atendido en sus consultas y problemas.



EL S A S.

Con el Servicio Andaluz de Salud mantenemos las relaciones que se derivan de practicar las vacunaciones y reconocimientos a los alumnos en los cursos que les corresponda. Esto se lleva a cabo en total colaboración por ambas partes.

También estamos siempre abiertos a participar en cualquier proyecto que requiera nuestra colaboración con ellos. Por ejemplo, se está llevando a cabo el de Salud Buco-Dental con resultados muy positivos y una buena atención por su parte.

Todos los años, ante algunos casos reiterativos de pediculosis, se ha requerido su intervención y, aunque no se nos niega, tampoco suele ser muy definitiva su actuación.

Ante este problema, los pasos que seguiremos son los siguientes:

- ❖ Al acercarse la fecha problemática (primeros calores), aviso a todos los alumnos de las medidas precautorias de higiene que deben adoptar para evitar esta epidemia. Una vez detectado algún problema, aviso inmediato a los padres.
- ❖ Si el problema continúa y la actitud familiar no es razonablemente colaboradora, se dará cuenta a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- ❖ En última instancia, ante algún caso verdaderamente rebelde, notificación al S A S para que intervenga.
- ❖ Si esporádicamente se presenta algún problema sanitario que desborda el ámbito del Colegio, como ocurrió hace dos años con la hepatitis, colaboran con charlas y asesoramiento a los padres de los distintos centros.



13. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

Decreto 6/2017, de 16 de enero

Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

13.1. ORGANIZACIÓN INTERNA

El Plan de Apertura del Centro se divide en: comedor, aula matinal y actividades extraescolares. Se expone el desarrollo de los mismos.

EL COMEDOR ESCOLAR

Los objetivos básicos del comedor escolar serán:

- ❖ Desarrollar hábitos y actitudes saludables en el alumnado.
- ❖ Garantizar una dieta sana y rica que favorece la salud y el crecimiento.
- ❖ Desarrollar el compañerismo, respeto y tolerancia.
- ❖ Contribuir a la organización de la vida familiar facilitando la atención que no pueden dar a sus hijos, o tendrían serias dificultades para hacerlo, bien sea por motivos laborales o de cualquier otro tipo.
- ❖ Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades extraescolares.

El precio del cubierto no sobrepasará el precio máximo establecido por la Junta de Andalucía. El Consejo Escolar del centro aprobará cada curso escolar los admitidos en el comedor escolar y se expondrá en el tablón de anuncios en el mes de junio para el próximo curso. El cobro se hará mediante cargo en cuenta, y será realizado por la empresa de catering. El alumno decaerá en su derecho a seguir utilizando el servicio de comedor si trascurrida la fecha estipulada por la empresa y sin justificación alguna no se pudiera realizar el cobro.

El horario del comedor será con carácter general será de 14 a 16 h., de lunes a viernes, desde los meses de septiembre a junio, ambos incluidos. Podrán ser usuario del comedor todos los alumnos del centro que así lo soliciten, con la única limitación de la capacidad del espacio en que este se ubique y la capacidad de atención de la empresa concesionaria. En la actual ubicación se atenderá 1 solo turno.

En caso de existir más solicitudes que plazas, la selección y admisión será realizada por el Consejo Escolar respetando el orden de preferencia establecido en la Orden.



NORMAS INTERNAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

A principios de cada curso escolar, se entregarán a las familias cuyos hijos e hijas asistan al servicio del comedor, las siguientes normas, que tendrán que firmar y volver al centro:

- Todos los usuarios del comedor tienen la obligación de entrar al mismo con las manos lavadas y supervisadas por las monitoras. De no hacerlo se volvería a mandar al aseo que está junto al comedor.
- Entrar adecuadamente al comedor sin correr ni chillar y respetando al alumnado que hace uso del comedor.
- No tocar ningún cubierto, platos o vasos hasta que no sea servida la comida.
- No traer al servicio de comedor alimentos o bebidas ajenas a las propias que se suministran en el dicho comedor.
- Levantar la mano para pedir algo sin levantarse.
- Hablar correctamente a las monitoras y atender sus indicaciones durante las comidas y el patio.
- No chillar mientras como en el comedor.
- Respetar a los demás alumnos y alumnas que están en el comedor sin peleas ni insultos.
- Pedir permiso para ir al servicio.
- Recoger nuestro plato y volver a sentarnos para esperar el siguiente plato.
- Al salir al patio, se hará en fila y de forma ordenada por los pasillos.

Estas normas son el referente para un adecuado funcionamiento del comedor y una mejor atención a vuestros hijos e hijas, por lo que a continuación el padre/madre o tutor/tutora legal del alumno/a firma como enterado de dichas normas y autoriza al Centro Escolar a tomar las medidas disciplinarias adecuadas en caso del incumplimiento de dichas normas.

ACTIVIDADES A REALIZAR DESPUÉS DEL COMEDOR

Durante el periodo que dista, desde que se termina de comer, hasta que vienen a recoger a sus hijos/as en el Centro y a cargo de las monitoras del comedor, se pueden realizar las siguientes actividades, las cuales son simplemente una reseña de lo que normalmente se suele hacer en esa hora.



○ Educación Infantil

Las actividades que se realizan son entre otras:

- Lunes: Contarle a todo el grupo un cuento y luego realizar preguntas sencillas para comprobar si han entendido lo leído por las monitoras.
 - Martes: Modelado de plastilina, donde podrán crear las figuras que ellos elijan y otros días serán las monitoras las que les indiquen qué deben modelar.
 - Miércoles: Realización de dibujos libres o dirigidos.
 - Jueves: Actividades donde se potencian las habilidades sociales de este alumnado como puede ser: saber pedir las cosas, comunicarse de forma adecuada, respeto hacia todos los compañeros y compañeras ...
 - Viernes: Actividades relacionadas con la alimentación saludable. Videos infantiles
- Estarán en el comedor hasta la hora de recogida por parte de sus familias, durante el invierno. Con la llegada de la primavera se irán al patio en compañía de las monitoras y se realizarán juegos de patio, separados del grupo de alumnos/as de Primaria.

La entrega a sus padres se realizará individualmente y en mano por parte de la monitora que le toque abrir la puerta esa semana.

○ Educación Primaria.

El alumnado de Educación Primaria es conducido por una monitora al comedor, previamente deben lavarse las manos en el lavabo que está junto al comedor. Antes de entrar en el comedor dejan las carpetas y prendas de abrigo en el pasillo contiguo al comedor.

Después de comer, el alumnado es dirigido por las monitoras al patio del centro, siempre y cuando no llueva o haga frío excesivo, en dicho caso, permanecerán en el comedor hasta la recogida por parte de sus familias, realizando tareas del cole ó haciendo juegos de mesa separados del alumnado de Educación Infantil.

Las actividades planificadas para el patio son las siguientes:

- Lunes: fútbol con pelota de goma.
- Martes: juego de bolos.
- Miércoles: carreras por equipos.
- Jueves: actividades relacionadas con hábitos de alimentación saludable.
- Viernes: el juego del gato y el ratón.



Recordar que esta organización está realizada bajo la supervisión de la empresa del comedor, se podrá realizar cualquier modificación en la misma debidamente estudiada por las monitoras y el equipo directivo.

Por último, resaltar que el comedor es una actividad extraescolar y por lo tanto, no es obligatoria.

AULA MATINAL

1. La hora de comienzo de la jornada lectiva será considerado como «aula matinal», sin actividad reglada. El centro establecerá las medidas de vigilancia y atención educativa que necesiten los menores en función de su edad y, en su caso, discapacidad.

2. El acceso a este servicio podrá solicitarse para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio de aula matinal. No obstante, a lo largo del curso podrá modificarse la opción elegida, solicitándolo con una antelación de, al menos, una semana a la prestación del servicio.

3- El pago del aula matinal al igual que las actividades extraescolares se realizará en el banco, se abonará en los plazos y número de cuenta indicado. El alumnado que no pague un mes se dará de baja automáticamente.

El horario del aula matinal comprende desde las 7:30 a las 9:00 horas. El alumnado asistente podrá además desayunar en el Centro con los alimentos aportados por la familia. El alumnado realizará durante ese horario actividades como:

- Visionado de películas infantiles.
- Construcciones de puzles.
- Juegos de mesa.
- Lectura comprensiva.

Después de desayunar y jugar con las actividades señaladas, a las 9:00 horas serán llevados a sus aulas acompañados de las monitoras.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. De conformidad con la normativa vigente, nuestro centro docente, ofrece a su alumnado actividades extraescolares que se desarrollarán fuera del horario lectivo.

2. Se ofertarán cada día de la semana, de lunes a jueves, actividades extraescolares distintas, de una hora de duración cada una de ellas. El cómputo semanal de cada actividad extraescolar será de dos horas.



3. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno favoreciendo la convivencia de todos los sectores de la comunidad educativa y a facilitar la formación integral del alumnado a través del desarrollo de actividades deportivas y lúdicas, así como de talleres de informática, idiomas, expresión plástica y artística, lectura y otros de naturaleza similar que traten aspectos formativos de interés para el alumnado, destacando el carácter educativo e integrador de los mismos y estando referidos a la ampliación de su horizonte cultural, a la preparación para su inserción en la sociedad o al uso del tiempo libre.

4. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del centro docente y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

Los talleres varían cada curso escolar en función de las preferencias de los alumnos/as, así como los horarios de los mismos, adaptándolos a las necesidades de las familias del centro. Es necesario un mínimo de diez alumnos/as para que se cree un taller. Las actividades extraescolares se realizan desde el mes de octubre al mes de mayo.

Ejemplo de actividades recientes

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
16 a 17	REFUERZO	TARDES DIVERTÍDAS	REFUERZO	TARDES DIVERTÍDAS
	INGLÉS	ROBÓTICA	INGLÉS	
17 a 18	INGLÉS	ROBÓTICA	INGLÉS	

La labor que se pretende desarrollar por las monitoras citadas anteriormente es la que se detalla a continuación:

❖ **Taller de tardes divertidas**

Fiesta Navidad

Fiesta fin de curso.

❖ **Taller de refuerzo educativo.**

Objetivos de esta actividad:



- Apoyo en la realización de las tareas que los alumnos deben realizar fuera del horario escolar.
- Reforzar en las materias más costosas orientadas a los diferentes niveles.
- Ayudar a organizar mejor las tareas escolares.
- Reforzar el aprendizaje básico necesario para seguir el ritmo de clase.
- Acompañar en el proceso de estudios orientando y animando siempre a los alumnos.

❖ **Taller de inglés**

Con esta actividad se pretende que el niño /a se familiarice, desde pequeño, con algunas palabras y frases en inglés.

En segundo lugar, que los niños/as que tienen como asignatura el inglés, sigan reforzando e incluso ampliando sus conocimientos durante esta actividad.

Para ello propongo, como monitora de esta actividad, la siguiente programación dependiendo de las distintas edades de los alumnos y alumnas.

13.2. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN EN LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

1. Las personas que ejerzan la guarda y custodia del alumnado de los centros docentes públicos, podrán solicitar los servicios complementarios.
2. La solicitud de los servicios complementarios será única y se presentará en el centro en el período de matrícula.
3. El plazo de presentación de solicitudes será del 1 al 10 de junio de cada año.

Criterios de admisión.

1. **En los servicios complementarios de aula matinal y comedor escolar para la adjudicación del resto de plazas cuando existan más solicitudes que plazas vacantes, tendrán prioridad en la admisión:**

1º) Cuando el alumnado se encuentre en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión o bajo la tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía, o cuando sea hijo/a de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres de la violencia de género y para las víctimas del terrorismo.

2º) Cuando quienes ostenten la guarda y custodia del alumno/a (dos o uno) realicen una actividad laboral o profesional remunerada que justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del servicio.



3º) Cuando quienes ostenten la guarda situación de dependencia en los de diciembre.

y custodia del alumnado se encuentren en términos previstos en la Ley 39/2006 de 14

4º) Las solicitudes de aquel alumnado que solicite los servicios para todos los días lectivos de la semana.

2. En caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en el apartado 1, la admisión se registrará por los siguientes criterios:

6º) El alumnado solicitante que haya sido usuario del servicio de aula matinal o comedor escolar en el curso anterior.

7º) El alumnado de menor edad.

El orden de admisión se decidirá aplicando de manera sucesiva los criterios del apartado 1 y 2. En caso de empate, se aplicará el resultado del sorteo público conforme a lo previsto en el artículo 34 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

3. En cualquier caso, cuando un alumno o alumna sea admitido en el servicio de aula matinal o de comedor escolar, serán admitidos en el mismo servicio los hermanos o hermanas que lo hayan solicitado para el mismo centro. Igualmente, cuando se produzca una plaza vacante en alguno de estos servicios complementarios la admisión de un alumno o alumna determinará la admisión de los hermanos o hermanas que hayan solicitado el mismo servicio. En estos supuestos, se ampliará de manera temporal el número de usuarios autorizados hasta que el número de bajas de usuarios del servicio que se produzcan sea igual al número de plazas incrementadas.

4. En el servicio complementario de actividades extraescolares, cuando existan más solicitudes que plazas vacantes, tendrán prioridad en la admisión las solicitudes de aquel alumnado que haya sido usuario del servicio de actividades extraescolares en el curso anterior y en caso de empate se aplicará el resultado del sorteo público llevado a cabo conforme a lo previsto en el artículo 34 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.



Acreditación de las situaciones familiares.

1. Cuando la guarda y custodia sea ejercida por solo uno de los representantes legales deberá presentar una copia compulsada del libro de familia o el documento judicial acreditativo de esa circunstancia.

2. Para acreditar la actividad laboral o profesional de las personas que ostenten la guarda y custodia del alumnado será necesario presentar, por cada uno de ellos:

a) Informe de vida laboral expedido por el organismo oficial competente en la materia o certificado de la unidad de personal de su destino como funcionario.

b) Certificación de la empresa justificativo de la duración de la jornada, así como el horario de trabajo a efectos de lo establecido en los artículos 11.2.c) y 15.2.c) del Decreto

6/2017, de 16 de enero.

c) En el caso de que desarrollen su actividad laboral por cuenta propia, deberán presentar una certificación demostrativa del alta en el Impuesto de Actividades Económicas y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma y del horario que requiere la actividad. En el supuesto de que no exista obligación legal de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, se acreditará mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

a) Alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores, para aquellas personas que desarrollen actividades empresariales o profesionales, incluidas las agrícolas, forestales, ganaderas o pesqueras.

b) Copia autenticada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo.

c) Copia sellada de la declaración responsable o comunicación previa correspondiente presentada ante el Ayuntamiento.

d) Alta en la Seguridad Social y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma.

3. Para acreditar la situación de cursar estudios conducentes a titulaciones académicas oficiales de las personas que ostenten la guarda y custodia del alumnado será necesario presentar certificado expedido por el centro docente donde figure estar matriculado y el horario lectivo.

4. Para acreditar la situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión, será necesario presentar una certificación expedida al efecto por la persona titular de los servicios sociales provinciales donde resida la persona solicitante.



5. En el caso del alumno o alumna en situación de tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía, será necesaria la certificación expedida por la Consejería competente en materia de protección de menores.
6. En el caso de hijos o hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género, será necesaria la certificación de la entidad titular del centro de acogida.
7. Para acreditar la situación de víctima de terrorismo, será necesaria la certificación expedida por la Consejería competente en materia de víctimas de terrorismo.
8. Para acreditar la situación de quienes ostenten la guarda y custodia del alumno o alumna en situación de dependencia, será necesaria la certificación expedida por la Consejería competente en materia de dependencia y servicios sociales.

Procedimiento de admisión.

1. Anualmente, por Resolución de la persona titular de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, que se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, se establecerá el calendario de actuaciones del procedimiento de admisión en los servicios complementarios.
2. La persona que ejerza la dirección de los centros será la responsable de la grabación en el sistema de información Séneca de las solicitudes del alumnado en los servicios complementarios autorizados, en el plazo que se establezca en el calendario de actuaciones al que se refiere el apartado 1.
3. En aquellos centros docentes públicos donde hubiera suficientes plazas disponibles en los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares para atender todas las solicitudes serán admitidos todos los alumnos y alumnas.
4. **En el caso de que no hubiese plazas suficientes, una vez examinadas las solicitudes conforme a los criterios de admisión recogidos en el artículo 19, se resolverá la admisión provisional por acuerdo del Consejo Escolar del centro.**
5. La resolución provisional, que contendrá la relación del alumnado admitido y suplente en cada uno de los servicios complementarios, se publicará en el tablón de anuncios del centro.
6. Las personas interesadas podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas a la resolución provisional, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación.



7. Examinadas las alegaciones presentadas, por acuerdo del Consejo Escolar del centro se dictará la resolución definitiva con la relación del alumnado admitido y suplente en cada uno de los servicios complementarios.
8. La referida resolución se publicará, en el tablón de anuncios del centro antes del 30 de junio.
9. Contra la resolución definitiva, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial.
10. Los centros docentes públicos autorizados podrán atender, a lo largo del curso, las nuevas solicitudes que se produzcan de los servicios complementarios ofertados, siempre que dispongan de plazas vacantes, según el orden de prioridad establecido en el listado de alumnado suplente.

Adquisición y pérdida de la condición de usuario.

1. Para la adquisición de la condición de usuario, el alumnado admitido deberá estar al corriente del pago de todos los recibos de los servicios complementarios de los que fuera usuario durante el curso escolar anterior.
2. El alumnado causará baja en alguno de los servicios complementarios cuando se produzca el impago de dos recibos del mismo, cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada o en los supuestos que así se prevean en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección del mismo a los guardadores del alumnado, concediéndoles un plazo de diez días para presentar las alegaciones que estimen oportunas. Esta circunstancia quedará grabada en el sistema de información Séneca.
3. Examinadas las alegaciones presentadas, por acuerdo del Consejo Escolar del centro se adoptará la resolución definitiva que se notificará a los guardadores del alumnado. Contra la citada resolución definitiva, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación.



Gestión, seguimiento, financiación y participación en el coste de los servicios complementarios

Gestión, seguimiento y financiación.

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 7.1 y 14.a) del Decreto 6/2017, de 16 de enero, la celebración de los correspondientes contratos que se realicen en el marco de la planificación de la Consejería competente en materia de educación corresponde a la Entidad que tenga atribuida la gestión de los servicios complementarios.
2. En los centros con comedores de gestión directa, ésta se realizará de conformidad con lo que establezcan las normas que regulan la gestión económica de los centros docentes públicos.
3. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, los servicios complementarios a los que se refiere la presente Orden serán financiados con cargo al programa de gastos de la Entidad que tenga atribuida la gestión de los mismos, en el marco de los programas presupuestarios que gestiona la Consejería competente en materia de educación, con las aportaciones de las familias y con aquellas otras aportaciones de cualquier entidad pública o privada para esta misma finalidad.
4. El cobro de las cantidades, cuya aportación corresponda a las familias, deberá repercutir en la cuenta de ingresos de la Entidad que tenga atribuida la gestión de los servicios complementarios, con excepción de aquellos contratos formalizados mediante la fórmula de gestión de servicios públicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 275 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre. En los centros con servicio de comedor prestado bajo la modalidad de gestión directa, las cantidades abonadas por las familias se ingresarán en la cuenta de gastos de funcionamiento del centro.
5. En los centros con comedores de gestión directa, el abono por parte de la Consejería competente en materia de educación de las cantidades para atender dicho servicio se realizará conforme al procedimiento ordinario de transferencia de recursos económicos a los centros docentes.
6. Para la gestión económica, seguimiento y control de los servicios complementarios, los centros autorizados utilizarán el módulo correspondiente del sistema de información Séneca.



Participación en el coste de los servicios complementarios.

1. La contribución de las familias al coste de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares tendrá la consideración de precio público y su cuantía y las bonificaciones, que pudiesen corresponder, se establecerán conforme a lo previsto en los artículos 145, 146 y 150 de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. A los efectos de las bonificaciones a las que se refiere el apartado 1, se entiende por unidad familiar la formada por una o varias personas que convivan en un mismo domicilio, acreditando dicha circunstancia mediante el correspondiente certificado de empadronamiento, y se encuentren relacionadas entre sí:

a) Por vínculo de matrimonio o unión de hecho inscrita conforme a la Ley 5/2002, de 16 de diciembre, de Parejas de Hecho.

b) Por parentesco de consanguinidad, adopción o afinidad hasta el segundo grado.

c) Por situación derivada de adopción o por el inicio o modificación de otras formas de protección de menores.

La relación de parentesco se computará a partir de los usuarios de la persona o personas solicitantes de las bonificaciones.

3. La prestación de los servicios complementarios será gratuita cuando concurren los supuestos establecidos en el artículo 21 del Decreto 6 /2017, de 16 de enero.

Bonificación sobre el precio de los servicios complementarios.

1. La bonificación que pudiera corresponder deberá solicitarse del 1 al 7 de septiembre de cada año utilizando el modelo que, como Anexo V, se adjunta a la presente Orden, en el cual deberá declararse los ingresos de la unidad familiar del periodo impositivo inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido, a la fecha de la solicitud. Además, todos los miembros de la unidad familiar mayores de dieciséis años deberán estar identificados por su DNI o NIE y cumplimentarán la autorización a la Consejería competente en materia de educación para que ésta pueda obtener de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, mediante la transmisión de datos telemáticos, la información relativa a los ingresos correspondientes de todos los miembros de la unidad familiar obligados a presentar Declaración por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas referida al período impositivo inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido, a la fecha de solicitud. A estos efectos se entienden como ingresos cualquier renta susceptible de integrar el hecho imponible en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

En el supuesto de que algún miembro de la unidad familiar no esté obligado a presentar declaración por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, se requerirá de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, información relativa a los certificados de retenciones expedidos por el pagador de cualquier clase de rendimientos en favor de dicho miembro de la unidad familiar.



Una vez constatado que la Agencia Estatal de Administración Tributaria no dispone de datos económicos respecto de dicha persona, se presentará cualquier documento que acredite los ingresos obtenidos en el periodo de referencia. Excepcionalmente podrá presentarse una declaración responsable de la persona interesada.

2. La dirección del centro docente revisará la solicitud de bonificación y la documentación que acompaña, comprobando que se han indicado los DNI o NIE de los miembros de la unidad familiar mayores de dieciséis años y que la documentación aportada es correcta. En caso contrario, requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición.

3. Cuando no se cumplimente la autorización a la Consejería competente en materia de educación establecida en el apartado 1, no se tendrá derecho a la bonificación. Tampoco se tendrá derecho a la misma cuando se constate que alguno de los datos aportados es falso.

Procederá el reintegro de las cantidades bonificadas cuando se haya obtenido la bonificación falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido. Dicho reintegro se exigirá conforme al procedimiento establecido en la normativa vigente.

4. Una vez que la Consejería competente en materia de educación obtenga la información recogida en el apartado 1, se procederá al cálculo de las bonificaciones correspondientes, que serán notificadas a las personas solicitantes por la persona que ejerce la dirección del centro docente, a través de un anuncio en el tablón de anuncios del centro.

En el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del citado anuncio, las personas solicitantes podrán formular las alegaciones que estimen convenientes ante la persona que ejerza la dirección del centro docente.

La dirección del centro docente examinará las alegaciones presentadas y formulará la correspondiente propuesta a la persona titular de la respectiva Delegación Territorial competente en materia de educación, que dictará la resolución de bonificación del precio público correspondiente a los servicios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, que será notificada a las personas solicitantes.

La resolución podrá ser objeto de recurso potestativo de reposición ante la persona titular de la Delegación Territorial competente en materia de educación, que agota la vía administrativa, o de recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1, 123 y 124 de la Ley

39/2015, de 1 de octubre, en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y en el artículo 115.2 de la Ley 9/2007, de

22 de octubre.



5. En las actividades extraescolares, la bonificación al precio público de este servicio se aplicará como máximo a dos actividades por alumno o alumna.
6. El pago de los servicios complementarios se realizará mensualmente mediante domiciliación bancaria.
7. El alumnado suplente en cada uno de los servicios complementarios, en caso de resultar admitido, tendrá un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación de admisión para solicitar, en su caso, la bonificación que pudiera corresponderle.
8. En el caso de solicitudes de admisión en los servicios complementarios presentadas a lo largo del curso, la bonificación deberá solicitarse conjuntamente con aquélla.

Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar

Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.
2. Para posibilitar lo establecido en el apartado 1, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.
3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.
4. Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.



5. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

6. Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la presente Orden.

7. Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.



14. CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

El colegio tiene como finalidad la educación del alumnado, pero esta tarea no es exclusiva del centro, sino que con la familia participamos conjuntamente en la educación de sus hijos e hijas. Por ello debemos de establecer unas acciones encaminadas a que las familias aprendan del centro y el centro de las familias.

Concretaremos entonces, en nuestro ROF, cuáles van a ser los cauces de participación de las familias y cómo van a emplearlos.

Desde el Centro, las acciones que favorecen la participación de la familia en el proceso educativo de sus hijos/as son:

- Representación de las familias en el Consejo Escolar.
- Información oral y escrita y de todo lo relacionado con el centro a través de:
 - Boletines informativos (de funcionamiento y comedor) a comienzo de curso.
 - Charla formativa a las familias de 3 años
 - Circulares con información sobre el centro o actos que se realizan en el mismo. Bien desde la Secretaría o a través del “sobre viajero”, que va en la maleta de los niños/as para intercambio de información entre las familias y el Centro.
- Pertenencia y colaboración con el AMPA de nuestro centro.
- Organización y realización de actividades por parte del AMPA
- Asambleas formativas del Orientador, Maestra de AL y otros profesionales sobre temas generales que ayudarán en la educación de sus hijos/as.
- Solicitud a las distintas Instituciones (Ayuntamiento, Diputación, Entidades, Asociaciones...) de la realización de seminarios, cursos, charlas... relacionados con temas que les preocupen en relación a sus hijos/as.
- Jornadas de Puertas Abiertas o Convivencia.
- Celebración del Día de las Familias.
- Colaboración con la biblioteca de aula y de centro
- Cualquier otra que implique la colaboración de las familias.

Todas estarán aprobadas por el Consejo Escolar para el Plan Anual de Trabajo.

Desde el aula las actividades que se desarrollan para el proceso de enseñanza-aprendizaje son:

- Se les realiza una Entrevista Inicial, de forma individual sobre aspectos importantes y que puedan ser relevantes para su desarrollo.
- Entrevistas personales en los días de visita estipulados.
- Reuniones colectivas o asambleas: al menos 1 por trimestre. En ellas se pretende lo siguiente:
 - Intercambio de información de interés mutuo.
 - Conocimiento por parte de los padres/madres de los objetivos y planteamientos educativos del trimestre.
 - Orientaciones familiares comunes.



- Dudas, preguntas y sugerencias.
- Utilización del “Sobre viajero”, donde el alumnado se llevará las circulares a nivel de centro o de aula y también para las incidencias sobre el alumno/a.
- Realización de talleres impartidos por las propias familias. Algunas de ellas asistirán al centro para enseñar a los niños/as sus conocimientos en determinados temas (por ejemplo: recordar la multiculturalidad del centro, propiciando el conocimiento y la tolerancia de otras culturas).
- Realización de asambleas formativas donde se les explica la forma de trabajo de determinados contenidos.
- Libro viajero, mascotas, actividades puntuales (participando siempre la Familia).
- Actividades complementarias donde participarán como público y/o ayudantes.
- Aportación de materiales para la realización de determinadas actividades.
- Contacto diario con las familias mediante conversaciones puntuales en la entrada o salida del centro.
- Contacto telefónico y/o citas individuales, en caso necesario.
- Actividades complementarias propuestas y aprobadas por el Consejo Escolar para el Plan Anual de Trabajo. Por lo que se refiere a ellas y siguiendo la legislación actual señalamos los criterios generales que se han de cumplir para llevarlas a cabo:

1- ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS POR PARTE DEL DOCENTE.

- Las actividades complementarias serán organizadas por los centros, de acuerdo con su proyecto educativo, y tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. O sea, por el profesorado del centro por ciclos o por aulas.
- Las actividades complementarias se realizan durante el horario escolar y, preferentemente, durante el horario lectivo.
- Pueden formar parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas que integran los currículos. Puesto que, para el desarrollo de alguna actividad tenemos desarrollados: objetivos, contenidos, metodología y una evaluación de dicha actividad. (Modelo de tabla)
- **En el caso de que salga el alumnado del centro, se requerirá obligatoriamente la correspondiente autorización escrita de sus padres o representantes legales. (Se añade el modelo de autorización). Siempre se informará por escrito, con antelación, del desarrollo de la actividad complementaria, ya aprobada por Consejo Escolar. El alumnado de padres separados, como indica la normativa al respecto (Protocolo padres separados, REF: DGPC/JBV/bga , 27 de enero de 2012), será informado de cualquier actividad complementaria que afecte a sus hijos. El medio para ser informados lo decidirán por escrito en la Secretaría del centro al inicio del curso escolar: con escritos al alumnado, por correo electrónicos, por carta etc.**
- Cuando un alumno no cumple las normas de convivencia del centro o su rendimiento académico no fuera correcto, se informará a la familia por escrito de la ausencia del mismo a esa actividad.
- Las actividades complementarias son atendidas por el tutor/a, y contarán con la participación de otro profesor/a, en el siguiente orden: el maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica, si hubiese alumnado que asiste al aula de P.T. Si no hubiera alumnado de esta modalidad en el ciclo, iría el maestro o maestra de apoyo. Si no pudieran participar este profesorado, lo haría un especialista del centro o cualquier otro maestro disponible. Cada vez que salga un aula llevará siempre dos maestros/as.



- Además, si la actividad tuviera relación con algún área de las especialidades, acompañaría al tutor/a la especialista correspondiente antes que el profesorado de apoyo.
- Para la realización de cualquier actividad complementarias, ya sea andando o con la utilización de medios de transportes, será obligatoria la asistencia del 60% del alumnado de cada aula en Educación Primaria. Y en Educación Infantil, el 50% del alumnado de cada aula que participe.

2- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Las familias podrán participar en actividades relacionadas con el currículo dentro del horario lectivo.

- Las actividades complementarias siempre se realizarán en coordinación con el tutor/a.

- Podrán incluir actividades con alumnos/as (charlas, talleres, lecturas...) o sin ellos (elaboración o preparación de material, charlas a las familias de cualquier índole sin ánimo de lucro y siempre referente a la educación de sus hijos/as...).

Con respecto a las salidas del centro:

- Dentro de la localidad: el alumnado saldrá con dos maestros/as por clase en los términos expuestos en el apartado 1, y dos madres / padres / o tutores legales de dicha aula que normalmente colaboran con el centro. El acompañamiento de las familias es de manera opcional, si así lo considera oportuno el equipo docente que va a realizar la salida. Si es un ciclo el que sale, les acompañarán sus tutores/as y un maestro/a en el orden establecido en el apartado 1.

- Fuera de la localidad: el alumnado saldrá con dos maestros/as por clase en los términos también establecidos en el apartado 1. El acompañamiento de familiares en educación primaria será el establecido por el equipo docente que va a realizar la salida y en educación infantil irán acompañado por un familiar, a no ser que la actividad complementaria se realice en un recinto cerrado (granjas escuelas,

estadios deportivos...), y en tal caso el equipo de infantil decidirá en número de adultos que acompañarán a la salida.



3-ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO QUE NO PARTICIPE EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

En Educación Infantil y en Educación Primaria: se acuerda que hasta el número de 6 alumnos/as, éstos se repartirían entre el resto de clases del colegio. Si hubiese más de 6 alumnos/as, se crearía un grupo que estaría atendido por el profesorado del cuadrante de sustituciones del centro. De cualquier forma, el alumnado que no participa en las actividades complementarias, realizarán las tareas que les haya programado el maestro o maestra de cada una de las asignaturas de ese día.

Es muy importante resaltar que: **SE REALIZARÁN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE QUEDEN APROBADAS EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE CADA CURSO ESCOLAR**, tanto por el Claustro como por el Consejo Escolar.

Finalmente cabe señalar, a modo de ejemplo, que entre las actividades complementarias relacionadas con el currículo a que se refiere el artículo 27.2 i) del 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, podrían considerarse los viajes de estudios o los intercambios escolares. Como ya se ha señalado estas actividades, aunque estén incluidas en el proyecto educativo, no pueden formar parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las diferentes áreas del currículo y la participación del profesorado en las mismas será voluntaria. Además, el alumnado que no participe en ellas continuará desarrollando su actividad lectiva en el centro en el horario habitual.

4- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Además de las actividades complementarias, en el centro se ofertan otras actividades, las extraescolares, que están reguladas en los artículos 14 y 15 de la Orden de 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.

De acuerdo con dicha regulación podemos destacar los siguientes elementos:

a) Las actividades extraescolares están encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, a la preparación para su inserción en la sociedad o del uso del tiempo libre.

b) Las actividades extraescolares tienen carácter voluntario y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas que integran los currículos.



c) Se realizan fuera del horario lectivo.

d) Son atendidas por personal que cuente con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar y que, al menos, esté en posesión de alguno de los títulos de Técnico Superior o titulación equivalente a efectos profesionales. La participación del profesorado en las mismas será siempre voluntaria.

Su desarrollo más detallado queda recogido en el punto 13 de nuestro ROF.



15. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO.

Dentro del funcionamiento del Centro Escolar y dentro de lo indicado en el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, se enmarcan los criterios que se puedan tener en cuenta para el funcionamiento y organización de la Secretaría del Centro en sus diferentes funciones.

a) Horario de Secretaría.

En función de lo establecido en la 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, este Centro dispondrá de 23 horas para atender los diferentes cargos directivos, de las cuales se asignarán las correspondientes según el criterio establecido por el artículo 70, apartado ñ) del Decreto 328/2010. También se dispondrá del trabajo de un administrativo/a que se encuentra en el Centro a tiempo parcial, con horario de 12:00 a 14:00 horas todos los días de la semana.

b) Organización económica de la Secretaría.

Como competencia propia atribuida al Secretario/a del Centro en el DECRETO 328/2010, este llevará a cabo la gestión económica del Centro, estando esta recogida de forma material en la Secretaría a través de los documentos pertinentes (facturas, comprobantes de pago, extractos bancarios...) depositados y custodiados de forma que queden reflejados en la gestión informatizada de los mismos también. Para una organización correcta del apartado económico, los pagos que se realicen en el Centro, serán realizados en forma de talón nominativo, con la firma conjunta del Secretario/a y el Director/a del Centro, quedando registrado el pago de la cantidad y el concepto tanto de forma material en el Centro como de forma informatizada a través de la Gestión Económica en Séneca. Toda la documentación y datos relativos a la gestión económica del Centro quedarán depositados en Secretaría de forma segura para su custodia y seguimiento. En aquellos casos en que se requiera, el pago también podrá ser realizado a través de medios electrónicos por transferencia, con la consiguiente firma de dicha transferencia a cargo del Director/a del Centro al ser una cuenta mancomunada, por medio de claves para el pago. Para pagos de pequeñas cantidades, se dispondrá en Secretaría de efectivo para afrontar dichos pagos,



con los correspondientes trasposos periódicos desde banco para asegurar el efectivo necesario en caja, que quedará custodiada a su vez en Secretaría.

c) Recursos materiales del Centro.

Desde Secretaría, se llevará a cabo el seguimiento de los materiales del Centro, a través de inventario, con las bajas y altas que sean necesarias, para poder tener una actualización adecuada de los materiales del Centro (Se adjunta modelo de seguimiento de materiales). Este inventario se realizará siguiendo este modelo al finalizar el curso escolar para poder actualizar las bajas en los materiales que sean defectuosos o que dejen de prestar servicio en el Centro. Cada tutor realizará el inventario de los materiales de su clase y el Secretario del Centro realizará el inventario de las zonas comunes (Aula de informática, sala de profesores, SUM...), que será recogido finalmente por el Secretario al final de curso, para actualizar altas o bajas que se hayan podido producir durante el curso escolar.

Al comenzar el curso en septiembre, recibirá cada docente un listado del material que se encuentra en su clase para comprobar que se encuentra todo lo inventariado con anterioridad y reponer en caso necesario aquellos materiales que hayan causado baja. Los materiales disponibles serán repartidos por el Centro para el uso por cada uno de los profesores/as del mismo, dentro de la distribución de las aulas, encontrándose en los periodos vacacionales largos custodiados en el almacén de materiales de que dispone el Centro. En cuanto a la adjudicación y custodia de materiales no inventariables en el Centro, el Secretario/a realizará a comienzos de curso una distribución entre los diferentes profesionales del Centro de aquel material necesario para poder desarrollar su labor docente, cuidando y gestionando el material sobrante y realizando las adquisiciones necesarias para el mantenimiento de la marcha adecuada del Centro. Cuando algún docente necesite algún tipo de material no inventariable, será solicitado al Secretario del Centro que le hará entrega de los materiales necesarios para el desarrollo de su función docente. La adquisición de materiales para el Centro la realizará el Secretario una vez vistos los materiales sobrantes del curso anterior y teniendo en cuenta el uso que ha habido durante el curso, para realizar una adquisición que no sobrepase las posibilidades de almacenamiento que tenemos en el Centro y asegurar el funcionamiento adecuado de las clases.

d) Información académica y personal del alumnado.



El expediente académico del alumnado contiene información confidencial y personal, tanto del alumnado como de los miembros de la unidad familiar, por lo que dicha documentación, se encontrará custodiada en Secretaría, teniendo acceso a la misma los profesionales implicados

directamente en el proceso educativo del alumnado: tutor, profesionales de Educación Especial y personal del EOE en caso necesario, personal de Secretaría para su gestión académica y de expedientes. Los expedientes del alumnado, será solicitado a Secretaría el documento necesario para su consulta. Dichos documentos serán entregados a la persona que lo solicita para su uso con fines académicos y pedagógicos, devolviéndose a Secretaría una vez terminados los trámites necesarios con dicha información.

El acceso a la documentación confidencial del alumnado por parte de la familia se solicitará siempre en Secretaría, a través del modelo que se adjunta de Solicitud de Información Confidencial del Alumnado, y con la firma del correspondiente modelo de recibí de la documentación, que quedará archivado en la Secretaría del Centro. Como constancia de la entrega de dicha documentación a la familia, la responsabilidad queda a cargo de la persona que recoge la documentación.

e) Servicio de reprografía del Centro.

El Centro educativo dispone de una fotocopidora y una multicopista en las instalaciones de Secretaría, desde donde se realizarán todas aquellas fotocopias que el profesorado y los profesionales implicados en el proceso educativo necesiten para desarrollar la labor docente en el Centro. Dichas fotocopias serán encargadas en Secretaría para su realización en horario de 12:15 a 14:00 horas, a cargo de la persona que realiza el trabajo de administrativo/a en el Centro, entregando los folios correspondientes para su realización, pudiendo ser recogidas en dicha dependencia al día siguiente, salvo en aquellos casos en que por acúmulo de fotocopias a realizar o por otras tareas que deban desarrollarse en Secretaría, no puedan hacerse en el plazo indicado. En caso de solicitud de un número elevado de fotocopias, o en el caso de necesitar desde Secretaría o Dirección la realización de copias en número elevado, se realizarán a través de la multicopista del Centro, para abaratar los costes de dichas fotocopias.



f) Otras funciones del Secretario/a.

Dentro de la gestión y funcionamiento de Secretaría, hay que indicar el mantenimiento y la actualización de los paneles informativos del Centro, tanto para el público en general como para el propio profesorado del Centro, de la información que llega al Centro desde diferentes estamentos, para garantizar una adecuada información a la Comunidad Educativa. Esta labor se realizará en horario de Secretaría.

Indicar que en horario de Secretaría se llevará a cabo el registro, tanto de entrada como de salida de todos aquellos documentos que se reciben y se cursan desde el Centro, con su correspondiente asiento en el libro de registro de entrada y salida para dejar constancia de todas aquellas comunicaciones que el Centro debe realizar para su funcionamiento. Dando una copia de los mismos a la Jefatura de Estudios de toda aquella documentación relativa al personal docente del Centro Educativo y del alumnado del centro. Se realizará el almacenamiento por durante cuatro cursos académicos en Secretaría de la documentación personal del alumnado. Igualmente, la expedición de certificados, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa (docentes, alumnado actual o antiguo, padres/madres,) será realizado desde Secretaría con la firma del secretario/a y el visto bueno de la Dirección del Centro.

Se informará al Director/a del Centro Educativo de aquella información que se recepcione en el Centro Educativo y esté relacionada con la marcha académica en el mismo y su organización y funcionamiento, tanto docente como administrativo.