

REGLAMENTO DE

ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONAMIENTO

R.O.F.

CEIP “ESPAÑA”

INDICE

BLOQUE I

0. ÁMBITO DE APLICACIÓN, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

- Ámbito de aplicación
- Comunidad educativa
 - a. Órganos y componentes
 - a.1. Consejo Escolar
 - a.2. Equipo Directivo
 - a.3. Claustro
 - a.4. Alumnos/as
 - a.5. Padres
 - a.6. Personal de administración y servicios
- Principios y objetivos

1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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

1.1.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

1.1.2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

1.1.3. PARTICIPACIÓN DEL P.A.S

1.1.4. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

- El personal docente
- Derechos y deberes del profesorado
 - a. Derechos
 - b. Deberes
 - b.1. Funciones del maestro/a ante situaciones de emergencia

médica

- Ausencias del profesorado
- Sustituciones del profesorado
- Horario del profesorado
- Funciones del maestro de sustitución

1.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

1.2.1.1. EQUIPO DIRECTIVO. FUNCIONES.

DIRECTOR/A

JEFE/A DE ESTUDIOS

SECRETARIO/A

1.2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

1.2.2.1. CLAUSTRO DE PROFESORES

CARÁCTER Y COMPOSICIÓN

COMPETENCIAS

1.2.2.2. CONSEJO ESCOLAR.

CARÁCTER Y COMPOSICIÓN.

COMPETENCIAS.

COMISIONES DEL C.E.

**FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE
CONVIVENCIA.**

1.2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1.2.3.1. EQUIPOS DOCENTES. FUNCIONES.

1.2.3.2. EQUIPOS DE CICLOS.

COMPETENCIAS.

COORDINADOR/A DE CICLO.

COMPETENCIAS.

NOMBRAMIENTO.

CESE.

1.2.3.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

1.2.3.4. E.T.C.P. COMPETENCIAS.

1.2.3.5. LA TUTORÍA. FUNCIONES.

1.3. 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.

1.3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

1.2.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO.

1.3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

1.3.2.1. EL CLAUSTRO.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

REGLAMENTO PARA EL DEBATE

1.3.2.2. EL CONSEJO ESCOLAR

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

1.3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1.3.3.1. REUNIONES Y ACUERDOS

1.3.3.2. EL E.T.C.P.

1.3.3.3. EL EQUIPO DE CICLO.

1.3.3.4. EL EQUIPO DOCENTE.

1.3.3.5. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

1.3.3.6. LA TUTORÍA.

1.3.3.7. ESCOLARIZACIÓN.

1.3.3.8. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

1.4. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

BLOQUE II

2. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

2.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

2.1.1. BIBLIOTECA ESCOLAR

2.1.1.1. COORDINACIÓN.

2.1.1.2. FUNCIONES DEL/DE LA RESPONSABLE.

2.1.1.3. EQUIPO DE APOYO.

2.1.1.4. APERTURA EN HORARIO EXTRAESCOLAR

2.1.1.5. FORMACIÓN PROFESORADO.

2.1.1.6. USOS DE LA B.E.

2.1.1.7. PRÉSTAMO DE LIBROS.

2.1.2. SALA USOS MÚLTIPLES.

2.1.3. SALA PROFESORES.

2.1.4. OTRAS DEPENDENCIAS.

2.1.4.1.AULAS

2.1.4.2.SECRETARÍA.

2.1.4.3.DIRECCIÓN.

2.1.4.4.SALA DE REPROGRAFÍA.

2.1.4.5.AULA MATINAL/LUDOTECA

2.2. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

2.2.1. RECREOS.

2.2.2. ENTRADAS Y SALIDAS.

2.2.3. PASILLOS.

2.3. 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.

2.4. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME ESCOLAR PARA EL ALUMNADO.

BLOQUE III

3. PREVENCIÓN DE RIESGOS Y AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

3.1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

3.2. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

BLOQUE IV

4. **CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.**
 - 4.1. **HORARIO COMPLEMENTARIO.**
 - 4.2. **ASIGNACIÓN DE TUTORÍA**
 - 4.3. **SUSTITUCIÓN DE PROFESORADO.**
 - 4.4. **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**
 - 4.5. **DISTRIBUCIÓN DE LOS/AS ESPECIALISTAS Y NO TUTORES/AS EN LOS DISTINTOS CICLOS.**
 - 4.6. **MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO.**
 - 4.7. **ACCESO A LA INFORMACIÓN.**
 - 4.8. **EL CENTRO Y EL MUNICIPIO**
 - 4.9. **ASOCIACIONES DE PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES Y DE ALUMNOS/AS.**
 - 4.10. **ALUMNADO.**
 - 4.11. **P.A.S.**
 - 4.12. **REVISIÓN DEL R.O.F.**

ANEXO

A) PROTOCOLO COVID (Página 85)

R.O.F.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento pretende recoger las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado que permita alcanzar los objetivos que nuestro Centro se ha propuesto en su proyecto educativo, así

como el logro de un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Colegio Público ESPAÑA de Sevilla, aprobado el 28 de junio de 2011 y modificado por su Consejo Escolar el 26 de octubre de 2020 y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la Comunidad Educativa.

FUNDAMENTACIÓN

La Ley Orgánica de Educación, 2/2002, de 3 de mayo, (L.O.E.), en su artículo 124 establece que los Centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (L.E.A.) en el artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, (R.O.C.) de Educación Infantil y Primaria en su artículo 24, regulan el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Este reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias de nuestro centro, se estructura en torno a tres grandes bloques de contenido que aglutinan a su vez los diez apartados establecidos en el Decreto 328/2010, de 13 de julio.

BLOQUE I: ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN

0. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETIVOS

Ámbito de aplicación

A los miembros de la Comunidad Educativa, se nos plantea la necesidad de establecer unas normas mínimas que regulen el mejor desarrollo de la convivencia escolar. De este modo, y sin perjuicio de las normas, derechos y deberes de los distintos estamentos, decidimos redactar este Reglamento.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento será de aplicación en la Comunidad Educativa del C.E.I.P.España (Sevilla).

Artículo 2.

Comunidad educativa

- a) La Comunidad Educativa está integrada por alumnos/as, padres/madres o representantes legales de los alumnos/as, personal de Administración y Servicios, personal del Ayuntamiento, maestros/as y profesionales del EOE que prestan servicio en el centro.
- b) Todos sus miembros tienen derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de sus representantes libremente elegidos para la constitución de los órganos colegiados.

a. Órganos y componentes

Las diversos Órganos y componentes de la Comunidad Educativa son:

a.1. Consejo Escolar

Es el órgano máximo de la Comunidad Educativa. Su presidente es el Director del Centro o, en su ausencia, quien legalmente le sustituya. Actuará como Secretario/a la persona que ostente la Secretaría del Centro.

a.2. Equipo Directivo

Es el responsable de la coordinación, gestión, impulso y representación de la actividad educativa del Centro, así como de su mantenimiento y mejora, y del desarrollo de actividades y proyectos de innovación educativa. En contacto continuo con la Administración Educativa y otros Centros, lo componen:

Director:

Coordinador y representación del Centro.

Jefe de Estudios:

Todo lo referente al ámbito académico de profesorado y alumnado.

Secretaría:

Responsable de las tareas administrativas y de gestión del Centro.

a.3. Claustro

Es el órgano propio de participación del profesorado en el Centro. Estará integrado por la totalidad de los maestros/as. Su presidente es el Director del Centro o, en su ausencia, quien legalmente le sustituya. Actuará como Secretario/a la persona que ostente la Secretaría del Centro.

- Tutores

Son los responsables de curso o grupo.

- Coordinadores de ciclo

Responsables de dinamizar e impulsar la vida educativa del Ciclo, así como de coordinar las programaciones, las actividades a realizar durante el curso y el inventario del Ciclo. Son responsables de que la información recibida en los ETCP sea comunicada a todos los maestros/as. En caso de no poder realizar su trabajo por enfermedad o falta justificada pueden delegar su función en otro maestro/a.

- Equipo de ciclo

Formado por el total del profesorado que imparten clase en un Ciclo Educativo. El especialista no tutor que imparta docencia en más de un ciclo se le asignará un ciclo desde la Dirección.

- Equipo técnico de coordinación pedagógica.

Formado por los coordinadores de los distintos ciclos, el Orientador de referencia, el Jefe de Estudios y el Director.

- Maestros/as especialistas no tutores

Son los que imparten las distintas especialidades y no tienen a su cargo ningún grupo o curso. Son los responsables de su área a todos los niveles y del inventario y conservación del material específico de la misma.

- Maestros/as de apoyo a la integración.

Son los que imparten enseñanza a aquellos alumnos/as con necesidades educativas de apoyo específico (dis., des y dia). Son responsables del mantenimiento e inventario del material específico existente en el Centro para el desarrollo de su labor. Es responsable de la coordinación y atención educativa del alumnado inmigrante.

- Maestros/as de apoyo

Es la persona designada por dirección cuyo horario completo se dedicará a la atención educativa según el horario que se confeccione desde la Jefatura.

a.4. Alumnado

Se consideran como tal a todos los alumnos/as matriculados en el actual curso académico. Por otra parte, en representación del alumnado están los delegados/as- Subdelegado/a. Son los alumnos/as electos de un curso o grupo. Tienen la función de representarlo en todo lo que se relacione con el mismo.

a.5. Padres y Madres

Formado por todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos/as matriculados.

a.6. Personal de Administración y Servicios

Formado por el Monitor Escolar, Portero/a, Personal de limpieza.

Artículo 3

Principios y objetivos

- a) La Comunidad Educativa de este Centro, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, ajustará su actividad y sus relaciones a los siguientes principios de carácter general.
- b) La educación es un derecho de todos y para todos. Se desarrollará en un ambiente de tolerancia y respeto a la libertad, de diálogo y comprensión entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa (alumnos/as, padres/madres o representantes legales, maestros/as, P.A.S. y representantes municipales).
- c) Todos los miembros de esta Comunidad tendrán derecho a exigir respeto a sus convicciones morales, religiosas y políticas, contrayendo la obligación de respetar a los demás.
- d) Todos los miembros de esta Comunidad tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de sus representantes en los Órganos de Gobierno legalmente constituidos.
- d) Los alumnos/as recibirán las orientaciones precisas para desarrollar las actividades complementarias de carácter cultural, asociativo, recreativo o de índole similar, que contribuyan a mejorar su formación.
- e) De acuerdo con los principios desarrollados en la Ley educativa vigente, la actividad educativa tendrá los siguientes fines:
 - e.1) El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
 - e.2) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
 - e.3) La adquisición de hábitos y técnicas de trabajo intelectuales , así como los

conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.

- e.4) La orientación para el futuro ejercicio de actividades profesionales.
- e.5) La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- e.6) La formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural de España.
- e.7) La formación para la Paz, la Cooperación y la Solidaridad entre los Pueblos e individuos.
- e.8) Adecuar los instrumentos y materiales educativos para lograr un Centro no sexista.

f) Los maestros/as tendrán derecho a que les sean respetadas las libertades académicas y sindicales que legalmente les correspondan. Asimismo, tienen el derecho y el deber de velar por el respeto a la verdad histórica, a la verdad científica y a la libertad de expresión y opinión. Las libertades académicas se ejercerán en el marco de la coordinación exigida por la existencia de órganos técnicos de coordinación pedagógica (Equipos Docentes, E.T.C.P. y Equipo de Ciclo).

g) Las actividades docentes se entienden como un objetivo común de maestros/as alumnos/as y padres/madres. Por ello, el maestro debe reconocer que no sólo educa por su competencia profesional, sino también por sus valores humanos.

h) Los padres/madres o representantes legales de los alumnos/as, en los términos que las disposiciones legales establezcan, tienen el derecho y el deber de colaborar en la educación de sus hijos/as.

i) Constituye un deber básico de los alumnos/as, además del estudio y la asistencia a clase, el respeto a las normas de convivencia dentro y fuera del Centro.

j) El personal de administración y servicios colaborará, en los términos que la ley establezca, en el funcionamiento del Centro.

k) Se garantiza en este Centro el derecho de reunión de todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

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

Los maestros y maestras, el alumnado y los padres y madres del alumnado así como el personal de administración y servicios, integran la comunidad educativa y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

Las escuelas de Educación Infantil y de Educación Primaria tendrán los siguientes cauces de participación y órganos de gobierno:

Órganos Unipersonales de gobierno:

Director/a.

Jefe/a de Estudios

Secretario/a.

Consejo Escolar

Claustro de Profesores

Órganos de coordinación docente :

Equipos docentes.

Equipos de Ciclos.

Equipos de orientación.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Tutorías.

Delegados/as de alumnos/as.

Delegados/as de Padres/madres.

AMPA

Estos órganos se encuentran regulados en el Decreto 328/2010, de 13 de julio.

1.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Tal y como se establece en el Capítulo II, artículo cinco del Decreto 328/2010, de 13 de julio “constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo”.

1.1.1. ELECCIÓN Y FUNCIONES DE DELEGADO/A DE CLASE

El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso. escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase, siempre que así se considere necesario.

Se acuerda la elección de delegado/a de curso a partir de 3º Curso de Primaria. El resto de cursos tendrán encargados de mesa (en E. Infantil de forma rotativa) y encargados/as de día (1º, 2º y 3º Curso de Ed. Primaria).

1.1.2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

1.1.2.1. DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO DELEGADOS/AS DE LOS PADRES Y MADRES.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, recoge en su artículo 22.1 contempla la elección de delegado o delegada de padres y madres.

PROCEDIMIENTO:

Serán elegidos/as en cada grupo, para un año escolar, por todos los padres/madres de los alumnos/as del grupo.

Podrán presentar voluntariamente su candidatura para esta elección y se elegirá por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto de entre los presentes a la reunión.

En el caso que no haya voluntarios/as, serán elegibles todos los padres/madres/tutores de los alumnos/as del grupo.

La elección se hará en la primera reunión de padres/madres/tutores legales que se lleva a cabo a principio de curso.

1.1.2.2. FUNCIONES:

Representar a los padres y madres de alumnos del grupo y mantener una relación fluida y colaboradora con el tutor/a, dentro del horario destinado para tal fin.

Participar en el desarrollo de actividades que se le encomienden en la mejora de la convivencia y del rendimiento escolar del alumnado.

Aportar y dar información al resto de las familias sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización escolar del centro y del aula.

Animar a los padres y madres a participar en la dinámica de la escuela para conseguir el éxito académico de todo alumnado del grupo.

Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar si fuera necesario en la resolución de conflictos.

Asistir a las asambleas de Delegados y Delegadas que se convoquen.

Ayudar a el/la tutor/a y al Centro en aquellas actividades o tareas en las que haga falta la coordinación de todas las familias del grupo.

Convocar reuniones, previo consentimiento de la Dirección del Centro, con el resto de los/as padres y madres para transmitirle la información necesaria, hablar de las posibles problemáticas que afectan al grupo, proponer soluciones y hacer peticiones a la AMPA para transmitir las a la Dirección.

Otras que posteriormente se determinen.

1.1.2.3. ASOCIACIÓN DE PADRES/ MADRES DEL ALUMNADO

La AMPA es la asociación legalmente constituida que represente a los padres, madres y representantes legales del alumnado del Centro.

En el centro podrán existir asociaciones de padres/madres/representantes legales del alumnado reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, en Título VII del Decreto 200/97 y Título VI del Decreto 201/91

Estas asociaciones tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos y entre ellas se considerarán al menos las que se establecen en el Art. 12 del Decreto 328 de 13 de Julio, y que son las siguientes:

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

Colaborar con las actividades educativas del Centro.

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

La AMPA tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, de las evaluaciones que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

La AMPA se inscribirá en el censo de asociaciones colaboradoras de la enseñanza. A que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo. Por el que se regula estas asociaciones.

Se facilitará desde el Centro la colaboración de la AMPA con el Equipo Directivo del mismo y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

El Centro facilitará a la AMPA dependencias donde depositar sus efectivos, así como para que lleven a cabo sus reuniones preceptivas y extraordinarias.

Se fijará en los primeros días de cada curso escolar un régimen de reuniones entre los componentes de la directiva de la AMPA y los miembros del Equipo Directivo con objeto de facilitar la comunicación entre ambos.

Las asociaciones de padres/madres de alumnos/as asumirán las siguientes finalidades:

Asistir a los padres, madres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/as.

Colaborar en las actividades educativas del Centro.

Promover la participación de los padre/madres del alumnado en la gestión del centro.

Asistir a los padres/madres/tutores legales de alumnos/as en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.

Facilitar la representación y la participación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.

Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

1.1.3. PARTICIPACIÓN DEL PAS

1.1.3.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES

El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de obligación.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

La Consejería competente en materia de Educación proporcionará asistencia psicológica a este personal en los términos que se recogen en el Art. 9.5 del Decreto 328 de 13 de julio.

1.1.4. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

El personal docente

- a) Constituyen el Personal Docente del Centro todos los maestros/as que, reuniendo las condiciones exigidas por la ley, imparten clases en él, de cualquier materia, nivel o especialidad, y que tienen como misión fundamental lograr para los alumnos/as los fines educativos, instructivos y culturales, cualquiera que sea su situación administrativa.
- b) El maestro/a deberá combinar sus actividades docentes con las educadoras, de forma que sirva de apoyo y estímulo al alumno/a para superar las posibles dificultades, mediante una comunicación estrecha (reuniones, charlas en clase, etc.), tratando siempre de crear una capacidad crítica y constructiva ante los diversos problemas que le surjan en la realidad.
- c) Los Derechos y Deberes del Personal Docente son los establecidos por las leyes vigentes(decreto 328 de 2010).

Derechos y deberes del profesorado

a. Derechos

Los maestros/as adscritos al Centro disfrutarán de los siguientes derechos:

- a) Todos los que establezca la legislación vigente para la función pública y que sean de aplicación al profesorado.
- b) Libertad de conciencia: Ningún maestro puede ser discriminado en el ejercicio de sus funciones por razón de religión o ideología, por su afiliación a cualquier partido político o sindicato, o cualquier otra razón de índole no profesional, siempre que su actividad docente no vulnere ningún derecho de los alumnos/as o del resto de la comunidad educativa.
- c) Libertad de Cátedra: Los maestros/as, dentro del respeto a la Constitución y a la legislación educativa, tienen plena autonomía para desarrollar sus actividades docentes de la forma que estimen más adecuada, dentro del marco establecido por el Proyecto Curricular de Centro, el Equipo Técnico de Coordinación

Pedagógica y demás órganos competentes.

- d) Al respeto de su libertad y dignidad personal por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- e) A la reunión y uso de las instalaciones del Centro siempre que lo exija el desarrollo de sus funciones y no interrumpa el desarrollo normal de la actividad docente.
- f) A recibir información de los asuntos tratados en el Consejo Escolar. A tal fin se pasará a los Coordinadores, por parte del representante del profesorado nombrado al efecto, un extracto de lo acordado en las reuniones de dicho Órgano Colegiado.
- g) A ser oído siempre que se trate de problemas que le afecten personalmente e interfieran en su labor docente, y, en todo caso, a recibir completa información.
- h) A participar como elector y candidato a representante en el Consejo Escolar.
- j) A ser candidato a Director del Centro siempre que reúna las condiciones establecidas por la normativa vigente.
- j) Proponer a su ciclo o al Claustro la compra de material educativo.
- k) Obtener la Certificación del Centro por la realización de actividades extraescolares y complementarias

b. Deberes

Los maestros/as tendrán los siguientes deberes:

- a) Todos los que establezca la legislación vigente para la función pública y que sean de aplicación para el profesorado.
- b) De formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones.
- c) De cumplir el horario determinado por la administración y aprobado por el Centro.
- d) De respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas del alumnado y del resto de la comunidad educativa.
- e) De motivar al alumnado de forma que éste viva y sienta el proceso educativo en un clima grato y no traumatizante. Deben promover el desarrollo de los hábitos intelectuales y cívicos que faciliten la convivencia, la solidaridad, la tolerancia, el estudio, la laboriosidad y el espíritu deportivo.
- f) De extremar el cumplimiento de las normas establecidas por el Centro.
- g) De desarrollar las actividades programadas por el Consejo Escolar y el Claustro en los términos que establezca la ley.
- h) De mantener una prudente discreción en todos los asuntos relacionados con la actividad académica que puedan resultar moralmente lesivos y que se conozcan por razón del cargo.
- i) De efectuar la evaluación continua de sus alumnos/as y notificar a éstos y a sus familias según el calendario establecido.
- j) De asistir puntualmente a sus tareas tanto en las entradas como en las salidas, debiendo avisar con antelación a la Dirección en el caso de ausencia y justificar la misma de forma procedente, de acuerdo con la normativa vigente. De ser puntuales en los cambios de clase por el bien del proceso educativo.
- k) De estar en disposición de dar informes cuando se le solicite.
- l) De colaborar en las actividades complementarias programadas por el Centro.

- l) Desempeñar los cargos para los que fueran elegidos y asistir a las reuniones de los distintos órganos en los términos que establezca la legislación.
- m) De respetar las normas y fechas relativas a las Evaluaciones sin alterarlas por iniciativa propia. En caso contrario deberá contarse con la aprobación de la Jefatura de Estudios.
- n) De asistir a los Claustros, así como a las reuniones convocadas oficialmente en el Centro.
- ñ) El maestro informará al Jefe de Estudios de la infracción cometida por algún alumno, siempre que la gravedad del caso lo requiera, y previa comunicación al tutor.
- o) De atender las dificultades de aprendizaje del alumnado del Ciclo y/o Etapa en el horario establecido a tal efecto por la Dirección del Centro.
- p) Los docentes con carácter provisional, interino o en sustitución así como los alumnos/as en prácticas de las Escuelas Universitarias del Profesorado, estarán sujetos a la misma normativa interna del Centro reflejada en el presente R.O.F., recibiendo a su llegada un resumen del mismo con los puntos más significativos.

Así mismo corresponderá a los maestros/as del Centro las siguientes funciones:

- El profesor que imparta clase en la última sesión de la jornada, apagará las luces, pizarra digital, cañón y cerrará el aula correspondiente.
- El profesor que necesite usar el S.U.M. la biblioteca o cualquier otro espacio, deberá hacerlo constar, con la suficiente antelación, en la agenda que, a tal efecto, estará expuesta en Jefatura, teniendo siempre preferencia para su utilización aquellos profesores que así lo hubiesen hecho.
- Los profesores del Centro realizarán el horario de coincidencia en exclusiva los días y horas que se establezcan los primeros días de septiembre de cada curso. El resto del horario de exclusiva se podrá repartir entre los demás días (Asistencia a reuniones del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar, asistencia a sesiones de evaluación, actividades extraescolares o con actividades de formación y perfeccionamiento.)
- Las ausencias en el horario de exclusiva deberán comunicarse al Jefe de Estudios y al Coordinador del Ciclo. Si dicha ausencia incluyera la hora de atención a los padres, de ser posible, deberá comunicárselo a los mismo para que no acudan dicho día al Centro.
- Transmitir toda la información que desde la Dirección del Centro se envíe a los alumnos/as y padres o tutores.
- Cada maestro se encargará de comprobar que las luces, estufas o cualquier otro aparato eléctrico queden apagados al salir de la clase.
- Cuando un grupo de alumnos/as se desplace por el Centro, el profesor que esté a su cargo velará que lo haga en silencio y sin perturbar el ambiente de trabajo del resto.
- Todos los maestros/as son responsables del material del Centro, aunque no pertenezcan exclusivamente a su tutoría.
- Entregar los boletines a los padres mediante reunión al final de cada trimestre o telemáticamente en punto de entrega (según se establezca). En caso de no ser recogidos por los tutores el maestro/a deberá cumplimentar un formulario y entregarlo al Jefe de Estudios. El maestro/a en colaboración con el Jefe de

Estudios que citará al tutor del alumno/a o comunicará cómo proceder para su recogida. En caso de no acudir a la cita se comunicará a Asuntos Sociales

b.1. Deberes del profesorado ante situaciones de emergencia médica.

Todo maestro/a tiene el deber inexcusable de atender al alumnado en caso de emergencia médica como si fuera su tutor/a.

El tutor/a:

Al comienzo del curso se reunirá con los padres y madres de los alumnos que necesiten de un seguimiento especial por alguna enfermedad que pueda provocar un caso de emergencia. Los padres firmarán un acuerdo donde permiten la actuación de los profesores y entregarán los medicamentos necesarios. Se determinará dependiendo del caso y cómo deba ser conservado dónde estarán custodiados estos medicamentos (botiquín principal, en el aula, el SUM, frigorífico...) con una ficha del alumno/a en la que se especifica la dosis necesaria y foto del alumno/a pegada.

Debe informar al Equipo Directivo.

Debe conocer el protocolo de actuación ante esa eventualidad y explicarla en una reunión con el equipo docente.

Para el profesorado en caso de una situación de emergencia:

En ningún momento debe dejar al alumno/a solo.

Debe pedir a otro alumno/a que busque ayuda y que lo informe en secretaría para que llamen al 112 (muy importante porque queda registrada nuestra actuación) y a la familia en segundo lugar.

Debe enviar a otro alumno/a a por el medicamento más cercano y aplicarlo sin desplazar al alumno/a del lugar donde se encuentra.

Si tras la administración del medicamento los síntomas perduran, seguir las indicaciones del 112 y valorar su traslado al centro de salud más cercano.

Ausencias del profesorado

a) Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará comunicación-autorización por escrito de la Dirección, según modelo de impreso existente para tal fin, el cual se cumplimentará previo a la ausencia o inmediatamente posterior. Este documento se subirá escaneado a séneca junto con cualquier otra documentación que se precise y servirá como justificante de la ausencia ante la autoridad u órganos competentes así como para la confección de los partes mensuales de faltas del profesorado.

b) Los permisos y ausencias al trabajo así como sus justificaciones se registrarán por

lo establecido legalmente al efecto, cuya legislación debe ser conocida por el profesorado y estará expuesto resumen de licencias y permisos en el tablón de anuncios de secretaría y dirección (al no tener sala de profesores) para conocimiento de éstos y cumplimiento de lo establecido al efecto.

c) Una copia de los partes mensuales de faltas del profesorado estará expuesta durante todo el curso en el tablón de anuncios de secretaría y dirección (al no tener sala de profesores) a disposición de los profesores y componentes del Consejo Escolar para su información y posibles reclamaciones, no siendo preciso pues otro tipo de información periódica al Consejo Escolar o Claustro, salvo casos excepcionales y de su competencia.

d) Todos los componentes de la comunidad educativa tendrán derecho al acceso a los archivos, libros de cuentas y ficheros de registros de faltas de todo el personal y alumnos/as del Centro, en la medida de sus competencias, debiéndose solicitar previamente a la Dirección o Secretaría del Centro.

e) Las solicitudes de licencias oficiales se realizarán, mediante el anexo II, con antelación suficiente para que el Jefe de Estudios realice la programación oportuna. Los permisos de menos de tres días de duración, cuya autorización corresponde al Director del Centro, se solicitarán mediante el correspondiente anexo I.

f) El máximo de permisos oficiales, salvo casos excepcionales en periodos no lectivos, para un mismo día será de 1 maestros/as.

g) Se podrá denegar los permisos cuando éstos superen el número establecido, no se haya solicitado con el tiempo suficiente o las necesidades del servicio no se encuentren cubiertas adecuadamente.

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

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso

escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros/as alumnos/as en años académicos sucesivos.

Así, desde el centro escolar y las familias se concienciará 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.

Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias

valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación

primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, este centro educativo llevará a cabo las siguientes actuaciones:

El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización.

El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentará el citado sello con el nombre del/al alumno/a y curso escolar en todos los libros.

El/a tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as haciendo de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

El/a tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

Antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considere que no reúnen las condiciones necesarias para su uso posterior, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado, con el fin de adquirirlos para su reposición.

Cuando un/a alumno/a se traslade a otro centro, el/a tutor/a recogerá los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

La Secretaría del Centro entregará los Cheque-Libros a los/as tutores/as para que estos/as los faciliten a las familias del alumnado beneficiario para el siguiente curso escolar en el mismo acto de entrega de notas finales y conservará un registro de esa entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

1.1.4.2. HORARIO GENERAL DEL PROFESORADO: ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR

La organización del tiempo escolar de nuestro centro sigue las instrucciones recogidas en la Orden del 20 de agosto del 2010 (Boja nº 169). El Centro seguirá las Instrucciones de Calendario Escolar que establezca para cada curso escolar la Delegación Provincial de Educación de Sevilla.

Jefatura de Estudios elabora una propuesta de horarios confeccionado de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de Profesores y que será incluido en el Proyecto Educativo.

La propuesta de Horario comprende los siguientes aspectos:

- A- Horario General del Centro.
- B- Horario individual del Profesorado (Reducciones horarias).
- C- Horario del alumnado.
- D- Horario de Apoyo/Refuerzo Educativo.

E- Horario Exclusiva.

F- Horario del Equipo Directivo. Horario de Atención al Público.

G- Horario de Evaluaciones.

H- Organización del Centro en caso de ausencias del profesorado.

I- Horario de áreas en primaria

J- Otros Aspectos a considerar

Horario General del Centro

HORARIO GENERAL DEL CENTRO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario lectivo del alumnado	De 9 h a 14 horas	De 9 h a 14 horas	De 9 h a 14 horas	De 9 h a 14 horas	De 9 h a 14 horas
Servicio Complementario: Aula omedoreca	*De 7:30 h. a 9.00 h. * De 14 h. a 15:30 h.	*De 7:30 h a 9.00 h. * De 14 h. a 15:30 h..	*De 7:30 h a 9.00 h * De 14 h a 15:30 h.	*De 7:30 h a 9.00 h * De 14 h a 15:30 h.	*De 7:30 h a 9.00 h * De 14 h a 15:30 h.
Horario que el centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa, fuera de horario lectivo.	* De 14 h. a 15 h.	* De 15:30 h. a 18:30 h.	* De 14 h a 15 h ????		

Comprende la distribución de la jornada escolar, y permitirá la realización de todas las actividades escolares, complementarias y extraescolares.

El Centro está abierto de lunes a viernes:

De 9:00 a 14:00 h., en jornada lectiva.

De 7:30 a 9:00 h., actividad de Aula Matinal (Plan de Apoyo a las Familias).

De 14:00 a 15:00 h., Ludoteca (según gestión del AMPA).

De 15:30 a 18:30 h., un día a la semana, para reuniones de equipos de ciclo, reuniones de ETCP, Programación y Organización de actividades complementarias y extensión cultural, reuniones de claustros y tutoría de padres/madres.

Desde las 18:30 h. se realiza Consejo Escolar en las convocatorias que los asuntos a tratar así lo requieran. Los Consejos Escolares coincidirán con el día que el profesorado tiene exclusiva por la tarde.

HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO

Es el establecido en la Orden de 10 de agosto de 2007 (BOJA 171), según la cual, los maestros/as tendrán un horario lectivo de 25 h. semanales, incluidas dos horas y media de recreo. En dicho horario están incluidas las reducciones por el desempeño de funciones directivas, de coordinación docente, reducción de jornada laboral, reducciones por mayores de 55 años, coordinación de planes (Plan de Igualdad, Plan de Autoprotección y Riesgos Laborales, Plan de Apoyo a Familias Andaluzas, etc).

En el horario semanal no lectivo del profesorado se ha llegado a un consenso de 3 h. semanales de coincidencia de todo el profesorado y que queda establecido de 15:30 h. a 18:30h., con objeto de asegurar la actuación de los distintos órganos de coordinación docente, las reuniones de Equipos de Ciclo, reuniones de ETCP (primera semana de cada mes) y la Tutoría de padres/madres/tutores legales. Las horas restantes serán de 14:00 a 15:00 h. **otros dos días de la semana**. Se establece una hora semanal de horario flexible acumulable para Claustro, Consejo Escolar y otras actividades no reguladas (fuera del horario de exclusivas) controlada por Jefatura de Estudios y revisadas por la Dirección del Centro.

CAUCES DE PARTICIPACIÓN

El profesorado del centro participará en el gobierno del mismo a través de sus representantes en el Consejo Escolar que son elegidos en el seno del Claustro de Profesores cada dos años, y en el ETCP a través de los/las coordinadores/as de ciclos.

En las cuestiones técnico-pedagógicas, el Claustro de Profesores es una unidad organizativa donde se integran y coordinan los distintos equipos docentes participando en todas aquellas cuestiones relacionadas con los aspectos pedagógicos

y organizativos del Centro.

1.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Los órganos de gobierno serán elegidos con arreglo al Decreto 153/2017 de 26 de Septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as, así como lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, por el que el director/a, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación propuesta de nombramiento del Equipo Directivo.

1.2.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

El Art. 68 del Decreto 328/2010, de 13 de julio establece:

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y, en los centros que tengan nueve o más unidades, estará integrado por el director/a, el/la jefe/a de estudios y el/la secretario/a.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director/a y las funciones específicas legalmente establecidas.

El/la director/a, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración Educativa de los cargos de jefe/a de estudios y de secretario/a.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

De conformidad con lo regulado en el artículo 68 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, el Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

Velar por el buen funcionamiento del centro

Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

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.

Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.

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.

Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

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

DIRECTOR/A

NOMBRAMIENTO

La selección y nombramiento del director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título V de la Ley Orgánica de la Educación (LOE), 2/2006, de 3 de mayo de 2006, por el Decreto 153/2017 de 26 de septiembre y por la Orden de 10 de noviembre por la que se desarrolla el procedimiento para la selección y el nombramiento de los directores y directoras de los centros docentes públicos no universitarios de Andalucía .

COMPETENCIAS DEL/DE LA DIRECTOR/A

De conformidad con lo regulado en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y de la Ley de Educación de Andalucía 17/2007 de 10 de diciembre y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, son competencias del Director/a:

Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumno de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.

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 al estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Consejería competente en materia de Educación.

Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar del Centro.

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

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.

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.

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.

Tendrán competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación. (Artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio)

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

La falta de asistencia injustificada en un día.

El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

JEFATURA DE ESTUDIO

COMPETENCIAS

De acuerdo con el Art. 73 del Decreto 328/2010, serán competencias del Jefe de Estudios:

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

Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad

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

Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras

de grupo.

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.

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.

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

Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.

Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

Organizar los actos académicos.

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

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.

SECRETARIO/A

COMPETENCIAS

De acuerdo con el artículo 74 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, serán competencias del Secretario/a:

Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a.

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.

Custodiar los libros y archivos del centro.

Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

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)

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

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.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingreso y gastos del centro.

Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competentes en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4

Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y

SECRETARIO/A

La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros.

El Jefe de Estudios y el/la secretario/a cesarán en sus funciones al término de sus funciones o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente. (Artículos 75 y 76 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio).

1.2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

El Art. 47 del Decreto 328/2010 establece que el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de las escuelas de Educación Infantil y/o Primaria así como de los centros específicos de educación especial.

1.2.2.1. CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

CARÁCTER Y COMPOSICIÓN

De acuerdo con el artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 65 del Decreto 328/2010, de 13 de julio:

El claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga. Así mismo formará parte del claustro el educador/a de disminuidos y las/los profesoras/res de Religión.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado la Secretaria del Centro.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 66 del Decreto 328/2010, el Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.

Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.

Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

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

Elegir a sus representantes en el consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.

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

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.

Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

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

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

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

1.2.2.2. CONSEJO ESCOLAR

CARÁCTER Y COMPOSICIÓN

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros.

El Consejo Escolar de los centros que tengan nueve o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.

El jefe o la jefa de estudios.

Seis maestros o maestras.

Siete 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.

Una persona representante del personal de administración y servicios.

Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.

El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

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

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

De acuerdo con la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la educación el Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

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

Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la LOMCE y demás normativa vigente. 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.

Informar sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el/la director/a correspondan a conductas del alumnado 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.

Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el Art. 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar de la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el Art. 122.3

Informar de las directrices para la colaboración con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

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.

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.

Cualesquiera otras que le sean establecidas por la Administración Educativa.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

Según el artículo 64 del Decreto 328/2010, de 13 de julio:

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

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

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia. Sus **funciones** son:

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.

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.

Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

Mediar en los conflictos planteados.

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

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

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.

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

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

1.2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En las Escuelas de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente (Art. 78 Decreto 328/2010, de 13 de julio):

Equipos docentes.

Equipos de Ciclos.

Equipo de Orientación.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Tutorías.

1.2.3.1. EQUIPOS DOCENTES

(Artículo 140 de la LEA Y Art. 79 del Decreto 328/2010 de 13 de julio)

Los equipos docentes están constituidos por todos los profesores y profesoras que

impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DOCENTES

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.

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.

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.

Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

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.

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.

Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor/a y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

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.

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

Los Equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.

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

1.2.3.2. EQUIPOS DE CICLO

Según los artículos 138 de la LEA, y 80/81 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

En las Escuelas de Educación Infantil y primaria existirá un equipo de Educación Infantil de segundo ciclo y equipos de primero, segundo y tercer ciclos de Educación primaria.

El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.

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

COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE CICLO

Son competencias de los equipos de ciclo (Art. 81 del decreto 328/2010) :

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

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

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.

Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.

Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

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.

Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje. 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.

COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO

El Art. 82.3 del Decreto 328/2010 de 13 de julio establece que los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo. Tal es el caso de nuestro centro.

COMPETENCIAS DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE CICLO:

Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.

Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.

Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.

Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.

Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

NOMBRAMIENTO DE LOS COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO:

La dirección del centro educativo, 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 328/2010 de 13 de julio.

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:

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

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.

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 del Decreto 328/2010, de 13 de julio. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos dos y tres del apartado primero, el nombramiento no podrá recaer en el

mismo maestro o maestra.

1.2.3.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Los Artículos 138.3 de la LEA y 86 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, determina que:

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

El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, respectivamente.

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

Los orientadores/as tendrán las siguientes funciones:

Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.

Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

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.

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.

Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

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.

1.2.3.4. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Los Art. 87 y 88 del Decreto 328/2010 de 13 de julio recogen que:

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria, de forma rotatoria el maestro o maestra que designe la dirección, comenzando por el primer ciclo de educación primaria para finalizar por educación infantil.

Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el

orientador u orientadora de referencia del centro.

COMPETENCIAS DEL E.T.C.P

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

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

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.

Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.

Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

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.

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.

Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

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.

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.

Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica

innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

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.

Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.

Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

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.

1.2.3.5. LA TUTORÍA

Los artículos 89 y 90 del Decreto 328/2010, de 13 de julio establecen:

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado/a por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

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

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

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

FUNCIONES DE LA TUTORÍA

En educación infantil, las 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.

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

Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

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.

Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

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.

Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.

Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

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.

Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10 del Decreto 328/2010 de 13 de julio. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será, para nuestro centro, los martes a partir de las cinco de la tarde.

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

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.

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.

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

1.3.1. ORGÁNOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

1.3.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO: RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

El **Equipo Directivo** se reunirá una vez a la semana y cada vez que el Director/a o cualquier otro miembro del equipo lo estimen oportuno.

Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.

En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del E. Directivo donde se especificarán las prioridades del mismo, se distribuirán las

competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.

A final de curso, el E. Directivo facilitará a la Comunidad Educativa un documento de evaluación de las gestiones realizadas.

Por ausencia del Director/a, actuará en su nombre el/la Jefe de Estudios, en su defecto, el/la Secretaria.

1.3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

1.3.2.1. EL CLAUSTRO: RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO Y REGLAMENTO PARA EL DEBATE

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

El Art. 67 del Decreto 328/2010, de 13 de julio establece que:

Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.

En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria, por orden del Director o Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta u ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que haya que tratarse así lo aconsejen.

El Claustro de Profesores 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 de Claustro será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

REGLAMENTO PARA LOS DEBATES:

Todos/as los miembros del claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.

En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.

En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención suficientes, para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.

En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los ausentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, siempre que el texto se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma. Cualquier intento de manipulación del desarrollo de la sesión por este último medio, constatado por el resto de participantes en la reunión, será considerado como falta muy grave y no se incluirá en el acta, abriéndose un procedimiento aparte.

Se usarán estas normas de debate en cada uno de los órganos colegiados y en cada una de las reuniones desarrolladas en el centro.

1.3.2.2. EL CONSEJO ESCOLAR: RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

De acuerdo con el artículo 51 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno:

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.

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.

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

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.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

El régimen de funcionamiento de las distintas comisiones que se formen en el seno del Consejo Escolar, será el mismo que el del propio Consejo Escolar.

1.3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1.3.3.1. REUNIONES Y ACUERDOS.

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

Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de Ciclo.

Estarán coordinados entre sí con reuniones semanales con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de centro....

Aportarán y se coordinarán con la ETCP. a través de sus coordinadores, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esta.

1.3.3.2. El E.T.C.P.

Se reunirá una vez al mes.

Se levantará acta de cada sesión.

Los acuerdos tomados en el E.T.C.P orientarán al Claustro y al Consejo Escolar.

Coordinarán sus acciones con los equipos docentes al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos.

Esta comisión pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la atención a la diversidad, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

1.3.3.3. EL EQUIPO DE CICLO: RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Los Equipos de Ciclo se reunirán semanalmente, en horario no docente y de obligada permanencia en el Centro, o a petición de al menos un 66% de los componentes del mismo.

El correspondiente orden del día será facilitado al/a la coordinador/a por la Jefatura de Estudios sin detrimento de que, en el mismo, puedan considerarse aquellos asuntos que los distintos componentes del Ciclo estimen oportunos, siempre que estén relacionados con las competencias asignadas.

El/la Coordinador/a levantará acta de cada una de las reuniones realizadas, en libro específico para tal efecto, concretando lugar, hora, fecha, ausentes, orden del día, aportaciones de los miembros y acuerdos adoptados.

1.3.3.4. EL EQUIPO DOCENTE: RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

El Equipo docente está constituido por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo. El régimen de funcionamiento será el siguiente:

Una vez al trimestre. en la fecha que determine el E.T.C.P para la realización de la sesión de evaluación del alumnado.

Siempre que se considere necesario para establecer actuaciones que mejoren el clima de convivencia del grupo.

Cuando sea necesario elaborar adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del/de la tutor/a y el asesoramiento del E.O.E.

A principio del curso escolar, para determinar la información al alumnado relativa a la programación de las diferentes áreas del currículo referidas a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

En momentos de resolución de conflictos que surjan en el seno del grupo, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en esta materia.

A principio de curso, para tratar, de modo conjunto, de prevenir problemas de aprendizaje.

1.3.3.5. EQUIPO DE ORIENTACIÓN

El régimen de funcionamiento se determinará una vez que se haya constituido el Equipo de Orientación tal y como se establece en el Art. 86 del Decreto 328 de 13 de julio y haya sido contemplado y aprobado en el Plan de Centro.

1.3.3.6. ESCOLARIZACIÓN

El Decreto 9/2017 de 31 de enero, regula los criterios y el procedimiento de admisión de alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil y educación primaria. Los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:

Relación de puestos escolares vacantes.

Áreas de influencia del centro.

Plazo de presentación de solicitudes.

Normativa que regula el procedimiento de admisión del alumnado.

Adscripción del alumnado a Secundaria.

Facilitar a los interesados los anexos necesarios para la solicitud de puesto escolar e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será facilitada en la secretaría del centro en el horario que se determine.

El Consejo Escolar del centro, de conformidad con lo establecido en el apartado e) del Art. 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que mediante Orden regule

la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente que le sea de aplicación. Es competencia del Consejo Escolar del centro dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.

En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del centro la estudiará y valorará de acuerdo al Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se haga de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo lo establecido por la Consejería de Educación.

1.3.3.8. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 230/2007, de 31 de julio en la evaluación del alumnado habrá que tener en cuenta lo siguiente:

Será continua y global.

Tendrá carácter formativo y orientador del proceso educativo, proporcionando una información constante, que permita mejorar tanto los procesos como los resultados.

Se deberá especificar en nuestro proyecto educativo, los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales del ciclo y de la etapa, para facilitar la toma de decisión mas adecuada en cada momento del proceso evaluador.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.

El centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.

Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro/a tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

Se mantendrán reuniones de coordinación interciclos con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de infantil a primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo.

Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la

toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.

El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.

Se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado.

Se realizarán cuatro sesiones de evaluación, donde el equipo docente, coordinados por el tutor, se intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a la mejora.

Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

El resultado de la evaluación de cada área se expresará en los siguientes términos: Insuficiente (4), Suficiente (5), Bien (6), Notable (7,8) y Sobresaliente (9,10).

1.4. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

Según se establece en el Art. 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio:

El centro educativo realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollen, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será revisada por la inspección educativa.

Dicha evaluación tendrá como referentes:

Los objetivos recogidos en el plan de centro.

El funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente.

El grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

En la evaluación se incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado de cumplimiento. Esta medición de los indicadores establecidos corresponderá al E.T.C.P. e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos para valorar el grado de consecución de dichos objetivos.

El resultado del proceso de autoevaluación del centro se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar, contando con las aportaciones que realice el Claustro de profesores. Esta memoria incluirá:

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación integrado por el Equipo Directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros del siguiente modo:

Si el sector representado consta solo de un miembro, éste formará parte del equipo de evaluación.

Si tiene más de un miembro, el representante será el miembro que resulte por acuerdo tácito entre ellos. De no haberlo, se realizará votación interna entre los miembros componentes del sector representado.

BLOQUE II: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

2.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

El CEIP ESPAÑA se encuentra ubicado en un edificio que no fue construido con la finalidad que desde hace unos años tiene, es decir albergar una escuela de educación Infantil y Primaria. Las aulas no tienen las dimensiones mínimas exigidas en la actualidad, por lo que la ratio autorizada por la Delegación de Educación es inferior a la oficial. No obstante, desde hace unos años, en algunos cursos no se viene cubriendo el número de alumnos/as permitido por lo que los niveles se van adaptando a las aulas en función del número de alumnos/as que lo comporten.

Las dependencias exteriores que rodean al edificio se dedican a la realización del recreo y para las actividades deportivas y de Educación Física. Las instalaciones para esta actividad son precarias y poco acondicionadas.

El Centro dispone de nueve aulas que albergan a los tres cursos de Educación Infantil y los seis cursos de Educación Primaria, un espacio dedicado a dependencias de Aula Matinal dentro del Plan de Apertura, una antigua cocina, tres servicios para el alumnado y uno para el profesorado y personal de servicio y un salón de usos múltiples (S.U.M) que se utiliza tanto para actividades realizadas dentro del área de Educación Física , como para aquellas actividades conmemorativas que se realizan a nivel de Centro.

Las llaves de las dependencias mencionadas están identificadas y custodiadas por la Secretaría del Centro, además de existir un tablero en la secretaría, con las llaves de uso más frecuente. Así mismo, disponen de llaves de las dependencias que necesiten tanto los/as monitores/as de Aula matinal para acceder al Centro en horario de 7:30 a 9:00 horas, los/as limpiadores municipales y el/la portero/a del mismo.

2.1.1. BIBLIOTECA ESCOLAR



El artículo 128.2 de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre , de educación de Andalucía, dispone que el reglamento de organización y funcionamiento de cada centro contemple, entre otros aspectos, la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del mismo, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

Este aspecto se desarrolla también para los centros de educación infantil y primaria en el artículo 24.2 c) del Reglamento Orgánico, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Por todo ello, la organización de la biblioteca escolar de nuestro centro será la siguiente:

SOBRE LA COORDINACIÓN Y USO GENERAL

El/la coordinador/a de la biblioteca escolar será aquel/a maestro/a designado/a por la dirección del centro, preferentemente con experiencia y formación en su organización y funcionamiento.

La jefatura de estudios asignará a la persona responsable la dedicación horaria que se estime oportuna dentro de su horario individual, respetando lo establecido en la orden de 20 de agosto de 2010, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

FUNCIONES DEL/DE LA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Elaborar el Plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo a Proyecto Educativo del Centro.

Informar al Claustro de profesores de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

Realizar el tratamiento técnico de los fondos, su selección y adquisición

Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos

Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.

Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.

Atender a los/as usuarios/as durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

Asesorar al profesorado en habilidades de uso de la información.

Coordinar el equipo de apoyo que desarrolle el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

EQUIPO DE APOYO

El equipo de apoyo será fijado anualmente por el centro en función de las necesidades que se presenten y del plan de uso de la biblioteca. Estará formado por profesores/as de los distintos ciclos con dedicación horaria específica, asignada por la jefatura de Estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el centro, así como por la monitora escolar. Entre otras funciones tendrá las siguientes :

Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.

Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.

Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.

Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

APERTURA DE LA BIBLIOTECA EN HORARIO EXTRAESCOLAR

La biblioteca escolar puede permanecer abierta a la comunidad educativa en horario no lectivo siempre que sea atendida por la persona responsable de la misma, de manera prioritaria, o por un/a maestro/a del centro fuera de su horario habitual. Se percibirá una gratificación por el servicio extraordinario prestado, según lo establecido en el acuerdo del Consejo de Gobierno de 25 de noviembre de 2008 y las instrucciones de 24 de julio de 2013 de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la Organización y funcionamiento de las Bibliotecas Escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Primaria y secundaria

Por otro lado, para fomentar la apertura de la biblioteca en el período de tiempo dedicado a las actividades extraescolares y complementarias, se podrá contar con la participación de las familias y solicitar la colaboración del ayuntamiento y otras



instituciones. En este caso, el centro lo comunicará a la delegación Provincial de la consejería de Educación a los efectos oportunos.

FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Para el desarrollo de las actuaciones relacionadas con el uso de la biblioteca escolar hay que hacer las siguientes puntualizaciones:

Los centros recibirán formación ajustada a sus necesidades y demandas en relación con la incorporación al Plan de Centro de dichas actuaciones.

El/la responsable de la biblioteca se incorporará como miembro efectivo a la red profesional de biblioteca escolar de la provincia de Sevilla, la cual será la herramienta y el referente principal de información, interconexión, apoyo, comunicación, asesoramiento y colaboración entre el profesorado.

Los CEPs impulsarán redes profesionales, itinerarios formativos, encuentros virtuales y presenciales, formación en centros, para garantizar el flujo de información y conocimiento que se vaya reconstruyendo en este ámbito.

Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.

USOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La Biblioteca del Centro se encuentra ubicada en la planta baja. Ha tenido, hasta ahora, como uso prioritario el préstamo de libros para su lectura en casa y posterior diálogo y cambio de impresiones sobre el mismo con el/la maestra encargado/a de esta actividad, este año se amplía con la realización de un variedad de actividades. El alumnado tiene acceso a la misma dentro de un horario semanal, por niveles, desde Infantil hasta sexto de Primaria.

Se contemplan tiempos, para la realización de actividades escolares colectivas relacionadas con la lecto-escritura que son planificadas y llevadas a cabo por la persona responsable de la Biblioteca Escolar y que deberán estar incluidas dentro del Proyecto de la misma.

La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de Biblioteca Escolar

Cada tutor/a conocerá el horario en que su curso debe acudir a la Biblioteca Escolar y se implicará en que el alumnado haga uso de este recurso. En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo, si lo hubiera.

En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al profesor/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas de modo que sean accesibles al uso por parte del profesorado.

El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas y/o la pérdida o deterioro de los libros prestados.

Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados por el Equipo de apoyo y/o el/a responsable de la Biblioteca.

PRÉSTAMO DE LIBROS

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 en el ordenador a través del uso del Sistema Abies. Lo gestionará el/ la encargado/a de la biblioteca en el horario que se establezca y que se planificará a comienzo de cada curso escolar.

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

Los fondos de la biblioteca se clasifican en: ***libros para el alumnado en régimen de préstamo, libros y materiales didácticos para el profesorado.***

Entre los libros y materiales didácticos para el profesorado están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROMs, revistas ,etc.

El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, que deberá leer en el plazo de una semana.

Cabe la opción de renovar el libro prestado en un plazo máximo de otra semana.

Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.

Cuando un libro no haya sido devuelto en el tiempo establecido el/la alumno/a no podrá sacar más libros hasta que no haya realizado la devolución.

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.

Las familias del alumnado podrán aportar libros, en calidad de donaciones a la Biblioteca Escolar siempre que estén en condiciones aceptables para su utilización. Estos libros serán debidamente inventariados y fichados por el/la encargado/a de la biblioteca.

En caso de pérdida o deterioro irreparable de algún ejemplar dejado en préstamo de lectura al alumnado, éste deberá reponer, en un tiempo prudente, el ejemplar en cuestión u otro de similares características. No obstante el profesorado insistirá mucho en el cuidado y devolución de los libros.

2.1.2. SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

En el CEIP ESPAÑA, hay un salón que puede ser usado, tanto para hacer actividades varias.

Tienen preferencia en su uso las actividades regladas, previstas en el Proyecto Educativo: Educación Física, Música, etc.

La Jefatura de Estudios confeccionará un horario para su utilización a principio de curso, que será recogido en la programación.

El salón de actos podrá ser utilizado, fuera del horario escolar, por la A.M.P.A., para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para



todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpan la marcha general del colegio.

Cuando el salón de actos sea utilizado por los Padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as. La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado con posterioridad.

Se podrá usar este salón para:

Reuniones de padres fuera del horario escolar.

Fiestas y conmemoraciones escolares.

AMPA en actividades deportivas.

2.1.3. SALA DE PROFESORES /AS

La sala de profesores ha dejado de existir el curso 2019/20 por remodelación de espacios para la creación del comedor escolar.

2.1.4. OTRAS DEPENDENCIAS

2.1.4.1. AULAS

Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.

En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también. En el caso de su uso por Ayuntamiento o A.M.P.A se aplicará lo recogido anteriormente.

2.1.4.2. SECRETARÍA

El horario al público de la secretaría del centro se establecerá cada año al comienzo del curso escolar, se recogerá en la programación general y se publicará en el tablón de anuncios del Centro para su general conocimiento.



La secretaría es responsabilidad de la Secretaria, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (Archivo, ordenadores...)

La dependencia de secretaría será utilizada por el/la monitor/a escolar para la realización de las tareas administrativas del centro.

El uso de esta por otras personas deberá ser autorizado por el secretario/a con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

2.1.4.3. DIRECCIÓN

Será usado por El/la Director/a y El/La Jefe de Estudios, para las reuniones del equipo directivo, y para el desempeño de sus funciones.

Por todas aquellas personas autorizadas por el E.D.

2.1.4.4. SALA DE MEGAFONÍA

La sala de megafonía coincide con la dependencia utilizada por la AMPA del Colegio por lo que es necesario que una persona se responsabilice de la apertura y cierre de la misma al final de la jornada escolar. La persona responsable de su apertura y cierre diario es el/la portero/a. En caso que alguna persona del Centro precise este servicio, fuera del horario de portería, se responsabilizará tanto de su correcto uso como del cierre de la misma.

Cada maestra/o será responsable del uso del material de reprografía que precise, realizándose éste fuera del horario de docencia directa con alumnos/as.

El alumnado contribuirá voluntariamente al gasto que conlleve la utilización de materiales de reprografía con una cuota anual que será aprobada anualmente en sesión de Consejo Escolar. La cantidad recaudada será ingresada por la Secretaria del Centro en la cuenta del mismo.

2.1.4.5. DEPENDENCIAS DE AULA MATINAL

El CEIP España cuenta con el servicio de Aula Matinal dentro del Plan de Apertura de Centros. Las dependencias destinadas a este servicio se encuentran en la planta baja del edificio en el pasillo de las aulas de infantil 3 y 4 años. En ella se

centraliza el material de que dispone este servicio, así como el mobiliario y utensilios con el que fue dotado en el momento de su creación.

Además de dicha dependencia, el servicio de Aula Matinal podrá utilizar el vestíbulo de entrada al edificio, de gran amplitud y multifuncionalidad, y los patios de recreo, en aquellas actividades que así lo requieran así como los servicios del alumnado situados en dicha planta.

NOTA DE USO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO. En los meses en los que el Centro se encuentra preparando actividades colectivas programadas en el Plan de Centro, éstas tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias antes descritas.

2.2. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREOS Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.

2.2.1. RECREOS

Los patios de recreo serán utilizados por todo el alumnado al mismo tiempo, vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberá garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas y recreativas que se desarrollen.

Todos/as los/as alumnos/as saldrán a los patios de recreo cuando toque la sirena a la hora establecida en el horario, acompañado por el/la maestro/a que en ese momento estuviera dando clase, el/la cual cerrará la puerta del aula a la salida.

Los/as alumnos/as se dividirán en dos grupos: Infantil y Primero realizarán su recreo en el patio delantero (situado a la derecha del edificio), el resto del alumnado lo hará en el patio trasero (situado a la izquierda del edificio).

Se evitarán en todo momento los juegos violentos, el uso de pelotas duras y saltar la valla que rodea al edificio bajo ningún concepto.

El alumnado permanecerá en el patio de recreo durante todo el tiempo que dure el mismo, teniendo acceso sólo a los servicios de la planta baja.



Si un profesor/a deja a un alumno/a o grupo determinado realizando alguna actividad durante el tiempo de recreo, permanecerá con ellos/as hasta que la finalicen.

Los maestros/as presentes en el patio de recreo se encargarán de la vigilancia de todo el alumnado y atenderán a los que reclamen su atención. Tanto en los servicios como en la fuente del patio trasero habrá un maestro/a vigilando permanentemente por tratarse de puntos conflictivos.

En todo lo referente al comportamiento de los alumnos/as en el recreo nos remitimos al Reglamento de Convivencia.

Teniendo en cuenta que el recreo es tiempo lectivo a todos los efectos, su vigilancia será siempre obligatoria. No obstante para cuidado y vigilancia de los recreos se organizará un turno entre los /las maestros/as del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos/as o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro y aquellos/as maestros/as que ejerzan la coordinación de proyectos que lleven implícito esta excepción. (Orden 20 Agosto 2010, Art. 13.2.

El horario de recreo será el mismo para todo el Centro. En el caso de que algún ciclo o curso atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberá garantizar los/las maestros/as la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro.

Al toque de sirena, y a la hora acordada y aprobada en C. Escolar, el alumnado se colocará delante de la puerta de acceso al centro por el patio delantero (situado a la derecha del edificio) organizado en filas por niveles y entrará en orden a sus respectivas aulas acompañado por el maestro/a que imparta clase en ese momento según el horario fijado.

En los días de lluvia el alumnado permanecerá en sus aulas con actividades lúdicas apropiadas y bajo vigilancia de los maestros/as de guardia de ese día, siguiendo los criterios siguientes:

Los/as dos maestros/as que realizan su vigilancia en el patio delantero, lo harán en Infantil de 3 Años e Infantil de 4 y 5 años respectivamente.

El curso del aula 1 se unirá al del aula 4.



Los/as tres maestros/as que realizan su vigilancia en el patio trasero se repartirán del siguiente modo: uno/a vigilará los dos cursos de abajo y los otros dos lo harán en la planta superior.

Se contempla cierta flexibilidad a la hora del reparto de lugares de vigilancia.

2.2.2. ENTRADAS Y SALIDAS

La entrada al Centro se realizará a las 9:00 horas. La puerta estará abierta hasta las 9,05 horas. A partir de ese momento la persona que acompañe al alumno/a tendrá que justificar el retraso ante dirección o jefatura. A la tercera falta de puntualidad se amonestará verbalmente, en caso de reiteración la amonestación será por escrito; si persiste la reiteración se pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia del Centro. Los/as niños/as no podrán entrar tarde o salir antes del horario lectivo sin autorización previa y por escrito de los padres/madres o tutores legales.

Se darán a conocer a las familias las normas por escrito en la primera Hoja Informativa del Centro y se volverán a comentar en las reuniones de tutoría de principio de curso.

Cada grupo-aula entrará en fila con el maestro/a que imparta clase en el mismo a primera hora lectiva comenzando por los alumnos/as de 6º Curso y finalizando por I- 3 años.

Los niños/as entrarán al centro en orden, puntualmente. Los padres/madres no entrarán con sus hijos/as a las aulas (tampoco E. Infantil); en el caso que tuvieran algo urgente que comunicar, una vez que hayan entrado los alumnos/as podrán pasar a comunicarlo a dirección o jefatura. No abordarán al profesorado a la hora de la entrada, colaborando así en el normal comienzo de la clase. Para conseguir dicho objetivo la 1ª hora (9:00 hs. a 10:00 hs.) estará establecida en el horario de dirección y jefatura de estudios la atención a padres/madres).

En caso de reiteración el procedimiento será el siguiente:

Recordatorio general de las normas.

Nota del Colegio a las familias concretas.

Comisión de Convivencia.

2.2.3. PASILLOS Y PERMANENCIA EN DEPENDENCIAS EN LOS



RECREOS

Se agilizarán los cambios de clases para evitar que los alumnos/as permanezcan solos/as. El alumnado permanecerá dentro del aula sin salir a los pasillos o servicios hasta la llegada del maestro/a.

En general no se permitirá la estancia en los pasillos y en las clases o dependencias sin el control de un maestro/a.

2.3. 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 comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad se establecen en el centro las siguientes normas:

El Centro adoptará medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

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.

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.

Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

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.



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

Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.

Este sistema de filtrado estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:

Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.

Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.

Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

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

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las NN.UU., el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC:

Tiempos de utilización.

Páginas que no se deben visitar.

Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

Uso de los móviles.

No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto.

En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil, únicamente para avisar o comunicarse con su familia si fuera necesario. No permitiéndose cualquier otro uso durante toda la actividad.

2.4. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME ESCOLAR PARA EL ALUMNADO



El C.E.I.P España cuenta con un modelo de uniforme escolar consensuado por la comunidad educativa en el curso escolar 2003/2004, si bien no ha sido en ningún momento de carácter obligatorio. Dado que en la normativa actual (Art. 24.i del decreto 328/2010 de 13 de julio) contempla la posibilidad de establecer un uniforme escolar para el alumnado se han seguido los siguientes pasos:

Se trató en sesión de Consejo Escolar la posibilidad de su generalización a todo el alumnado.

Se realizó una consulta a las familias para saber su opinión al respecto.

Se decidió en Consejo Escolar la generalización del uniforme en función de la respuesta de las familias, que fue mayoritaria a favor del mismo.

Se consensuó en Consejo Escolar las características de dicho uniforme escolar así como las medidas que se habrían de adoptar para su generalización a todo el alumnado. Estas medidas son las siguientes:

El uniforme escolar para las niñas constará de falda gris colegial con cuadros azules, polo blanco y jersey azul marino. Se contempla también la opción de pantalón gris para las niñas que así lo deseen.

El uniforme escolar para los niños constará de pantalón gris colegial, polo blanco y jersey azul marino.

Para la clase de Educación Física el alumnado usará chándal azul marino con rayas blancas en el lateral de pantalón y sudadera. Este modelo es el mismo para niños y para niñas.

En la parte superior izquierda del polo, jersey y sudadera del chándal, el uniforme escolar llevará la identificación del colegio, consistente en la silueta de una de las fachadas del edificio en el que se encuentra ubicado el colegio y el rótulo “C.E.I.P. ESPAÑA”, así como la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de Educación.

Fomento del uso del uniforme escolar informando a las familias en las asambleas de primero de curso desde la perspectiva de su ventaja y funcionalidad.

Creación de un banco de uniformes cedidos por las familias de aquellos/as alumnos/as que ya no los utilicen por diversas causas: pequeño, dejan el centro...etc.

Fomentar el uso del uniforme escolar entre el alumnado, respetando las distintas prendas que lo componen sin combinarlas con otras no pertenecientes al mismo.

Generalización gradual del uniforme a lo largo del primer trimestre del curso 2011/2012 de modo que sea efectivo en el segundo trimestre de 2012.

BLOQUE III: PREVENCIÓN DE RIESGOS Y AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

3.1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Viene determinado por la Orden de 16 de abril de 2.008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros docentes públicos de Andalucía.

3.1.1 DEFINICIÓN

El Plan de Autoprotección del Centro (P.A.E), es el sistema de medidas y actuaciones adoptadas por el Centro, valiéndose de sus propios medios y dirigidas a prevenir y controlar riesgos de personas y bienes, en función de distintas situaciones de emergencia que se puedan presentar.

3.1.2. OBJETIVOS

Prevenir situaciones de emergencia que se puedan presentar en cualquier momento de la jornada escolar; protegiendo a las personas, usuarios y bienes del centro.

Facilitar los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

Diseñar e implantar un conjunto de medidas encaminadas a evitar la materialización de situaciones de emergencia, minimizando las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizando los recursos disponibles.

3.1.3. ORGANIZACIÓN

El P.A.E consta de 9 capítulos, en los que se incorporan numerosos datos en varios niveles:

Características del Centro y riesgos posibles (Capítulo 1, 2 y 3).

Medios humanos y responsables de las distintas actuaciones (Capítulo4).

Mantenimiento de las instalaciones (Capítulo 5).

Actuaciones concretas ante emergencias (Capítulo 6 y 7).

Implantación del Plan, información y formación en el mantenimiento del Plan (Capítulo 8 y 9).

TEMPORALIZACIÓN

El Plan quedó aprobado el 23 de Junio de 2010. Habrá de actualizarse el Equipo Operativo y otros cargos personales, cada curso escolar antes de la finalización del mes de octubre.

3.1.4. IMPLICACIÓN DEL PROFESORADO

El profesorado del centro está implicado en el Plan casi en su totalidad. Las personas responsables de los distintos aspectos son las siguientes:

Jefe/a de emergencia: Directora

Suplente: Jefa de Estudios

Jefe/a de Intervención: Coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Suplente: Coordinador/a de tercer ciclo.

Responsable del Control de Comunicaciones: Secretaria del Centro

Suplente: Coordinador/a de segundo ciclo.

Responsable de desconexión instalaciones: Tutor/a de sexto curso

Suplente: Monitora escolar.

Responsable de abrir y cerrar las puertas y dar el toque de alarma: Portero/a.

Suplente: Coordinador/a de Primer Ciclo.

Equipo de primeros auxilios (EPA): Maestro/a de Educación Física y Tutor/a de



Primer Ciclo.

El resto del profesorado es responsable de ayudar a la evacuación del grupo de alumnos/as más cercano en el momento de producirse la emergencia.

El /la portero/a es el /la encargado/a de dar la señal de alarma ante cualquier emergencia. En caso de ausencia y no ser ésta cubierta por la correspondiente administración, la alarma será accionada por cualquier personal del centro.

Una vez detectada la emergencia, la señal de alarma consistirá en **tres toques** de sirena intermitentes que se repetirán en tres bloques seguidos.

3.1.5. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA

Atención al alumnado por enfermedad o accidente: pasaría desde una atención básica, un aviso a la familia, una evacuación al Centro de Salud, hasta un aviso a los profesionales sanitarios.

Incendio: de la fase de detección, se pasará aviso al Equipo Directivo que valorará y comprobará su incidencia. Este dará la alarma al grupo operativo, el cual actuará en tres ámbitos:

Control con extintores.

Aviso a los bomberos

Evacuación hacia el punto de concentración.

Inundaciones o temporal de vientos: determina un confinamiento en el interior del centro, con puertas y ventanas cerradas, hasta que protección civil determine una evacuación.

Terremoto: nos mantenemos fuera o dentro del edificio, buscando la protección de pilares y dinteles y bajo las mesas. Fuera del edificio nos alejamos de este. También evitaremos las fuentes de electricidad.

Amenaza de bomba: Se avisa inmediatamente a la policía y no se manipula ningún paquete.

Zonas de concentración o confinamiento:

Concentración: patios exteriores, cerca de las puertas laterales de los recintos.

Confinamiento: aulas y salón usos múltiples (S.U.M)



Esto siempre se hará en orden y controlando el número de alumnos/as, para lo cual el/la maestro/a que imparta clase a primera hora en cada aula, anotará en lugar visible, el número de alumnos/as asistentes ese día. Si existieran variaciones respecto al número de alumnos/as a lo largo de la jornada escolar, éstas también se anotarán por el profesorado correspondiente en ese momento.

VÍAS DE EVACUACIÓN

Están recogidas en el plan y se señalarán con carteles y señales.

3.1.6. PLAN DE SIMULACROS

Se realizarán tres simulacros de evacuación anuales:

Primer trimestre: se realizará un simulacro de evacuación del S.U.M ,concretándose día y hora, a finales de noviembre .

Segundo trimestre: se realizará un simulacro de evacuación del edificio, concretando el día y la hora de la realización del mismo.

Tercer trimestre: no se determinará ni el día ni la hora de la realización.

PRIMER TRIMESTRE

Al comienzo de cada curso académico será nombrado el coordinador/a del Plan de Autoprotección. A dicho coordinador/a se le informará de todo lo relacionado con el plan, así como del trabajo realizado hasta el momento por sus predecesores/as y de las funciones que debe desempeñar para su correcto desarrollo.

En los meses de septiembre y octubre de cada curso se realizará la revisión del Plan de Autoprotección, actualizando datos que hayan quedado desfasados en ese momento: profesores/as asignados a diferentes funciones; comisiones a formar que necesita el desarrollo del Plan; actualización de fechas de revisiones de los cuadros eléctricos, calderas, extintores, iluminación, radiadores, etc... y todos los equipos cuyo mantenimiento depende del Ayuntamiento de Sevilla. Igualmente, se revisarán todos aquellos apartados del Plan que se consideren necesarios cada curso con el fin de adaptarlos a la situación real del Centro en cada momento.

Una vez revisado el Plan, se divulgará entre todos los miembros de la comunidad educativa para su mayor y mejor conocimiento. Se informará a todas las personas asignadas a cada uno de los equipos formados y las funciones que deben ejercer.



También se comunicará de forma detallada el Plan, lugares y salidas más rápidas en caso de una evacuación de emergencia; la manera de realizarla y consejos prácticos y recomendaciones que se deben tener en cuenta.

Una vez divulgado el Plan de Autoprotección, estará a disposición de todas las personas encargadas de llevarlo a cabo, en un lugar visible para su consulta así como a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa.

En el mes de **noviembre** o principio de diciembre, tendrá lugar el simulacro de evacuación del S.U.M (salón de usos múltiples), previa información y divulgación a todo el personal del Centro, con el objetivo de que se conozca la actuación y medidas a tomar en caso de emergencia antes de que se produzca la primera concentración masiva en el SUM (que suele coincidir con la celebración del Día de la Constitución, en la primera semana del mes de diciembre).

Antes de cada una de las concentraciones que tienen lugar a lo largo del curso, ya sean en el SUM, patios u otro lugar del Centro, se pondrá en conocimiento de la Sección de Convivencia y Seguridad del Ayuntamiento de Sevilla, informándose del acto a realizar, el lugar, la fecha y hora, por si consideraran necesario el envío de personal cualificado para dicho acto. Se comunicará mediante fax, así como telefónicamente.

En este primer trimestre se revisarán las señales colocadas en cada uno de los espacios que dispone el Centro. Señales que nos indican el camino más corto y en línea recta que nos permite evacuar el Centro de la manera más efectiva y segura. Se repondrán todas aquellas que estén en mal estado y se colocarán las que no existan.

El Plan se enviará, a través del portal Séneca, a la Delegación Provincial de Educación, cada curso académico en cuanto esté actualizado.

El simulacro será evaluado en E.T.C.P donde se determinarán aquellas propuestas de mejoras oportunas para conseguir la eficacia en su realización.

SEGUNDO TRIMESTRE

Durante el segundo trimestre se realizará el simulacro de evacuación de todo el centro, eligiendo el día y la hora adecuados por el equipo que lleva el Plan. No debe coincidir con salidas complementarias del centro de ningún ciclo.

Esta evacuación total del centro se hará previa información de la hora y el día, tanto al profesorado como al alumnado, así como al resto de la comunidad educativa. Se informará por parte de la coordinador/a del Plan de los detalles concretos y las condiciones en que se va a desarrollar; así mismo se repartirá a los profesores y al personal laboral las instrucciones básicas a seguir y las maneras de llevarlas a cabo antes del día señalado. Los/as alumnos/as serán informados/as por el profesorado, el cual transmitirá las normas y la serenidad necesarias para llevar a cabo la evacuación, sin que haya ningún tipo de alarma ni problema durante su ejecución.

La evacuación se hará hacia los patios delantero y trasero del centro, dependiendo de la ubicación de cada aula y de donde se encuentre el grupo de alumnos en ese momento.

El Centro comunicará a través de fax y por teléfono del acto de simulacro que se llevará a cabo, el día y la hora concretos al departamento de Protección Civil del Ayuntamiento de Sevilla, por si considerara necesario el envío de personal externo al centro y cualificado para tal efecto.

El simulacro será evaluado en E.T.C.P donde se determinarán aquellas propuestas de mejoras oportunas para conseguir la eficacia en su realización.

TERCER TRIMESTRE

En el tercer trimestre de cada curso académico se volverá a realizar un nuevo simulacro de evacuación de la totalidad del centro. El equipo técnico, jefe/a y coordinador/a del Plan de Autoprotección elegirán el día y la hora mas adecuados para su realización. No debe coincidir con ninguna salida complementaria del centro, para que todo el personal participe en el simulacro de evacuación.

En esta ocasión, ni profesores ni alumnos conocerán el momento exacto de su realización. Solo oirá la alarma intermitente, en tres bloques, que sonará en algún momento de la jornada escolar elegida; sabiendo que ese es el momento de realizar la evacuación lo más rápidamente posible, tal y como se realizó en el segundo trimestre.

Al ser una evacuación sorpresa, no se avisará previamente, ni se darán instrucciones a seguir puesto que ya se conocen por el simulacro anterior. Igualmente, se informará a Protección Civil de la evacuación. Al finalizar el curso escolar se elaborará una memoria-resumen del trabajo hecho a lo largo de dicho curso, que se incluirá en la memoria general del centro.

El simulacro será evaluado en E.T.C.P donde se determinarán aquellas propuestas de mejoras oportunas para conseguir la eficacia en su realización.

3.1.7. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.

EVACUACIÓN

Se entiende como vía de evacuación el recorrido horizontal y/o vertical que debe seguirse desde cualquier punto del interior del centro hasta la salida al exterior o punto de encuentro. No se consideran como tal las ventanas.

Desde cada espacio interior (servicio, aulas, tutorías,...) está determinado el recorrido a seguir hasta la salida, así como el recorrido hasta el punto de encuentro, que serán dos, uno al fondo del patio delantero, cerca de la verja; y el segundo en la Glorieta de Covadonga.

La disposición en el punto de encuentro será en filas paralelas, igual que se forma al finalizar el recreo o al entrar al Centro.

Cada maestro/a contará a los alumnos al llegar, comprobando que coinciden con los que había anotados en la pizarra como asistentes.

3.1.8. NORMAS A SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIA

De éstas existirán unas generales, y otras específicas para cada curso escolar y que habrá que renovar cada año, una vez que se hayan asignado las aulas y los profesores a los grupos.

NORMAS GENERALES:

La señal acordada para dar aviso de desalojo será tres timbrazos cortos que se repetirán dos o tres veces. En caso de ausencia de electricidad, se utilizará bocina.

Cada día el maestro/a que tenga clase a primera hora de la mañana, anotará en el extremo inferior derecho de la pizarra el número de alumnos/as asistentes y el nombre de los ausentes. Así cuando haya una

emergencia con desalojo, el maestro/a que esté en ese momento en el aula sabe los que tiene que contabilizar una vez llegados al punto de encuentro.

El maestro/a que se encuentre en una clase es el responsable de ese grupo de niños/as; saldrá el último, cerciorándose de que no queda nadie detrás. Cada maestro/a en su aula organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos/as, si lo estima oportuno, la

realización de tareas concretas como cerrar ventanas, contar, controlar que no lleven objetos personales, en cualquier caso, los tutores/as que decidan dar participación a los alumnos/as, deben comunicarlo a todos los maestros/as que pasen por su aula, puesto que la emergencia puede darse a cualquier hora.

De la planta alta salen en primer lugar las aulas más próximas a la escalera.

Los alumnos/as han de salir pegados a la pared, sin correr ni gritar y sin llevar las manos en la espalda o en la cabeza, sino como las llevan normalmente cuando caminan, dirigiéndose a las salidas de emergencia por las vías de evacuación establecidas. Todos deben conocer las opciones de salida según el punto de emergencia que está señalizada sobre el croquis con línea roja discontinua.

Las puertas y ventanas se dejan cerradas y las persianas sin bajar.

Los coordinadores de planta revisarán aulas, servicios y otras dependencias de la zona asignada, comprobando que están vacías y las puertas y ventanas cerradas. A continuación darán parte a la Dirección del Centro y pasarán a ser grupo operativo de 1ª intervención.

Las personas con dificultades motrices tendrán asignada ayuda que se concretará de manera específica en las normas de cada curso escolar, teniendo en cuenta lo más factible de acuerdo con la ubicación de los grupos en que se encuentran estos alumnos/as. En cualquier caso, es recomendable que salgan los últimos puesto que su movimiento es más lento y podría obstaculizar la salida de los demás, agravando la situación de riesgo.



Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en el punto de encuentro establecido, siempre bajo el control del maestro responsable que comprobará la presencia de todo el grupo.

Los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos/as.

En ningún caso los niños/as deberán volver atrás sea cual sea el pretexto, ni detenerse junto a las puertas de salida.

Los alumnos/as que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales de la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a la primera fila que se encuentre y una vez en el Punto de Encuentro se coloca en su fila comunicando su situación a su profesor.

El portero es el encargado de abrir las cancelas. Una vez hecho este cometido, pasará a ser grupo operativo junto con la Dirección y los coordinadores de planta.

Estas instrucciones debe conocerlas toda la comunidad educativa. Los maestros/as tutores dedicarán un tiempo a principio de cada curso para que los escolares conozcan el Plan de Autoprotección Escolar y las normas concretas a seguir en caso de emergencia o realización de ejercicio de evacuación.

Si la emergencia surge coincidiendo con algún recreo, los maestros/as que vigilan el recreo se harán cargo del alumnado hasta que se incorpore el resto del profesorado, que lo hará a la mayor brevedad posible. Los alumnos/as que se encuentran en el patio delantero formarán fila cerca de la verja, alejados del edificio. Los alumnos/as del patio trasero saldrán por la puerta del patio que comunica con la Glorieta de Covadonga.

Los alumnos/as que se encuentren en la Biblioteca se incorporarán a la fila más cercana que encuentren. El profesor de la biblioteca cuidará que los alumnos/as mayores salgan al Punto de Encuentro del patio delantero y los alumnos/as menores, a la Glorieta de Covadonga, para evitar



incertidumbres, dada la desconexión inicial de los dos Puntos de Encuentros.

Si en el momento de la señal de emergencia hay alumnos/as en el patio trasero, (clases de Educación Física, psicomotricidad,...) saldrán por la puerta del patio que da a la Glorieta Covadonga. Si están en el patio delantero, se colocarán en el Punto de Encuentro cercano a la verja. Si se encuentran en el SUM saldrán de éste a la derecha por la cancela, que deberá estar abierta diariamente, y de allí a la Glorieta.

En los actos comunes realizados en el SUM hay que tener la precaución de, al inicio, abrir las dos puertas del mismo. Si la emergencia se produce en ese momento, los alumnos/as de 6º,5º,4º y 3º saldrán acompañados por sus tutores por la puerta y cancela de la izquierda y de allí, por la puerta del patio trasero, a la Glorieta de Covadonga. Los alumnos/as de Infantil, 1º y 2º saldrán del SUM por la puerta y cancela de la derecha con sus tutores y el apoyo del resto de profesores y de allí, por la puerta del patio trasero, a la Glorieta de Covadonga.

Desaparecidas las circunstancias que dieron lugar a la activación del Plan, el equipo Operativo del Centro en horario lectivo, será el encargado de decidir la desactivación del Plan. Lo comunicará al resto de la comunidad educativa, restablecerá la actividad normal y elaborará el informe y notificaciones necesarias. Incluyendo causas del accidente, daños causados, medidas correctoras aplicadas y propuestas de mejoras del Plan de Autoprotección, si fuese necesario

NORMAS ESPECÍFICAS

En la planta baja se encuentra la Dirección, Secretaría, la Sala de Profesores, el Aula de Informática, el Aula Matinal, Biblioteca y los cursos de I-3, I-4, I-5; 1º, 3º y 4º de Primaria.

Las aulas para facilitar su identificación estarán numeradas del uno al nueve independientemente del curso que se implante en ellas:

Nº 1 4º curso de primaria (aula pequeña de la casa de la portera).

Nº 2 Infantil 5 años ((aula interior del edificio antiguo).



Nº 3 Infantil 4 años (aula pequeña de la casa de la portera).

Nº 4 Aula de las cristaleras.

Nº 5 Aula situada en el hall cercana a los servicios.

Nº 6 Aula situada en el hall al lado de la Secretaría.

Nº 7 Aula pequeña de la primera planta.

Nº 8 Aula mediana de la primera planta.

Nº 9 Aula grande de la primera planta al lado de los servicios.

3.1.8. PLANIFICACIÓN DE SALIDA.

1.- Puntos críticos: El punto más importante es la organización gradual del uso de la escalera, sacándole el máximo rendimiento a sus posibilidades, favoreciendo, en cualquier supuesto, el desalojo rápido en caso de evacuación.

2.- Puntos de Encuentros: Por las características del Centro se contemplan dos Puntos de Encuentros:

El primero, situado junto a la verja en el patio delantero y allí se concentrarán los alumnos de Infantil de las aulas nº 2 y 3 y los alumnos/as de las aulas 1,7,8 y 9.

El segundo, situado en la Glorieta de Covadonga del Parque de M^a Luisa y allí se concentrarán los alumnos de Infantil del aula nº 5 y los alumnos/as de las aulas nº 4 y 6.

3.- Personal encargado de la evacuación:

La directora será la coordinadora del Proceso de Evacuación. En caso de ausencia la sustituirá la Jefa de Estudios como en cualquier otra situación.

La directora junto con los coordinadores de planta, el portero y la coordinadora de autoprotección formarán el Grupo Operativo de 1ª Intervención. El objetivo principal será controlar el correcto desalojo del edificio hasta la llegada de las fuerzas de emergencia a las que informarán de la situación y de las medidas adoptadas.

Serán Coordinadores planta:

Planta alta: El maestro/a que se encuentra dando clase en el aula nº 8. Si el aula estuviese desocupada por estar realizando una actividad en el exterior, sería coordinador de planta el/la maestra que se encontrase en el aula nº 9.



Su función será revisar que las aulas n° 7, 8 y 9 estén desiertas así como los aseos de alumnos/as y de adultos. Será el último en abandonar la planta alta. Al terminar informará a la Directora de la situación.

Planta baja: La monitora escolar en primer lugar, como suplente la persona que se encuentre realizando tareas administrativas, en tercer lugar el maestro/a que se encuentre en la biblioteca. Su función será que las aulas n° 3, 4, 5 y 6 estén desiertas así como la biblioteca, el aula matinal y los aseos de alumnos/as. Será el último en abandonar la planta baja. Al terminar informará a la Directora de la situación.

Desaparecidas las circunstancias que dieron lugar a la activación del Plan, el Equipo Operativo del C. en horario lectivo, será el encargado de decidir la desactivación del Plan. Lo comunicará al resto de la comunidad educativa, restablecerá la actividad normal y elaborará el informe y notificaciones necesarias. Incluyendo causas del accidente, daños causados, medidas correctoras aplicadas y propuestas de mejoras del Plan de Autoprotección, si fuese necesario.

4.- Personal encargado de desconectar los cuadros de la electricidad:

Planta alta: El maestro/a que se encuentre en el aula n° 8.

Planta baja: la monitora escolar, el maestro/a que se encuentre en la secretaría o en la dirección o los profesores que se encuentren en la biblioteca (Por este orden).

Cada maestro/a deberá permanecer con su grupo de alumnos/as en el lugar de concentración.

Los alumnos/as que en ese momento se encuentren en el S.U.M. o en el patio de los mayores se concentrarán, con la maestra que esté en ese momento con ellos, en el patio de los pequeños para efectuar su salida por la cancela del patio, para lo cual todas las profesoras deberán tener la llave del candado de la puerta de dicho patio.

Señal acústica:

Toque de sirena (distinto a la salida y recreo). Tres toques intermitentes.

Como se utilizan varias salidas, se podrán desalojar las dos plantas simultáneamente.

EVALUACIÓN:



La duración no debe ser superior a seis minutos.

A título orientativo, cada planta se debe desalojar en un máximo de tres minutos a cinco minutos para la evacuación total.

3.1.9. DESALOJO PLANTA ALTA

Bajará primero aula nº 9 y a continuación nº 7 por ser las aulas más cercanas a las escaleras, e irán al patio. Luego lo hará el aula nº 8 por encontrarse más alejada, reuniéndose con los otros cursos al fondo del patio derecho del edificio. Se seguirá el camino señalado en rojo en el plano de evacuación correspondiente.

En la clase de nº 9, y colgada del tablón de anuncios, deberá estar la llave del candado de la puerta del patio derecho del edificio, salida al parque. El maestro/a que en ese momento se encuentre en la clase será lo primero que deba coger antes de bajar.

3.1.10. DESALOJO PLANTA BAJA

La salida al parque es muy amplia y pueden salir a la vez a la derecha e izquierda. Por la puerta de la izquierda saldrán las aulas nº 5 y nº 4. Por la derecha saldrán los alumnos del aula nº 6 y la nº 3. Seguirán la vía de evacuación señalada en rojo en el plano correspondiente hasta el Punto de Encuentro que será en la Glorieta de Covadonga.

Los alumnos/as que estuviesen en el aula matinal o en la biblioteca (en horas de Apoyo o de Enseñanzas Complementarias) serán canalizados, por el profesor/as que está a su cargo hacia el Punto de Encuentro que les corresponda según su curso para que se reúnan con su grupo y evitar situaciones de desconcierto.

DESALOJO AULAS Nº 1, 2 Y AULA DE INFORMÁTICA

Al toque de sirena los alumnos de las aulas nº 1, 2 y aula de Informática saldrán por la puerta principal de la casa de la portera. Primero el aula nº 1, a continuación los alumnos/as que estuviesen en el aula de Informática y por último el aula nº 2. Seguirán la vía de evacuación marcada en rojo en el plano correspondiente hacia el Punto de Encuentro que será en el patio derecho del edificio, junto a la verja.

En la clase nº 1 deberán estar las llaves de la puerta de salida y la del candado de la puerta del patio.

El/la portero/a, después de tocar la sirena, abrirá las puertas de salida a la Glorieta de Covadonga.

No se mezclarán los grupos, y cada maestra saldrá la última de su clase y se cerrará la puerta y las ventanas, comprobando que no falte ningún alumno en el lugar de concentración.

Los cursos que en ese momento estén en los patios o en el S.U.M., efectuarán la evacuación por las puertas de dichos patios, para lo cual, junto a la llave del S.U.M., cada maestro/a que vaya al patio de los mayores, deberá llevar siempre consigo las llaves de los candados de dichas puertas, y se evitará en todo momento que estos alumnos entren en el edificio.

Los/as alumnos/as irán sin sus objetos personales y saldrán en orden y silencio, sin adelantar ni empujar.

Este Plan debe realizarse una vez por trimestre.

La primera vez los maestros/as estarán enterados de día y hora, las veces siguientes se realizará sin avisar para comprobar su efectividad.

3.2. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

En el Art. 24 de la LEA y en el Primer Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, Orden de 16 de abril de 2008, se establece que:

Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.

La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.

La dirección del Centro designará a un profesor/a como coordinador /a, del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral, preferentemente con destino definitivo en el Centro, que tendrá las siguientes funciones:

Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e



implantación del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral.

Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección

Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.

Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.

Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.

Proponer al consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.

Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

BLOQUE IV

**CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS
POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y EN**



GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO COMTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

4.1. HORARIO COMPLEMENTARIO.

La hora quinta es de obligado cumplimiento, y tendrá el mismo tratamiento que el horario lectivo en cuanto a ausencias y justificaciones.

Las horas de dedicación al centro, no con alumnos/as, será los martes de 15:30 a las 18:30 horas.

Este horario deberá garantizar todas las reuniones necesarias de los Órganos de Coordinación docente, en caso necesario el Equipo Directivo organizará dichas reuniones los **lunes y miércoles de 14:00 a 15:00 horas.**

Las horas de atención al Consejo Escolar y el dedicado a formación serán acumulables en la **hora sexta.????? o quinta?????**

4.2. ASIGNACIÓN DE TUTORIA

En el Art. 89, cap. VI, Decreto 328/2010, 13 julio se contempla lo siguiente:

“El tutor/a será designado por el director/a del centro, a propuesta de J. de Estudios, de entre el profesorado que imparte docencia en el centro”.

No obstante, el CEIP ESPAÑA establece los siguientes criterios:

- Con anterioridad a la asignación de tutoría el director/a y J. de Estudios mantendrán **una reunión** con los maestros/as implicados en la que se tendrá presente el garantizar, en la medida de lo posible, que el maestro/a que inicie ciclo lo finalice. En esta reunión se intentará llegar a un acuerdo para que la designación de

tutorías se realice a través de un consenso. Si no se llegara al consenso el director/a asignará tutorías teniendo en cuenta, de forma especial, el priorizar 1º ciclo sobre los demás.

Para la propuesta de asignación de tutoría, por parte de J. de Estudios y dirección, se atenderán los siguientes criterios:

1º. Aquellos/as maestros/as que durante el anterior curso escolar hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de E. primaria o segundo ciclo de E. Infantil, permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/as con que lo inició, siempre que continúe prestando servicio en el centro.

2º. Se procurará que en Primer Ciclo de E. Primaria, preferentemente en el curso primero, sea atendido por profesorado con experiencia en el mismo y con la mayor carga horaria posible para evitar la entrada de un número excesivo de profesores/as, siempre que sea posible.

3º. Para la asignación de curso se tendrán en cuenta las características y experiencia docente del profesorado para la etapa, ciclo o nivel a cubrir y las necesidades concretas de la tutoría a designar, así como las garantías que ofrece para finalizarlo.

Para impartir docencia en Tercer Ciclo de E. Primaria, será tenida en cuenta, además, la formación del profesorado en la utilización de los recursos informáticos y de la Red (Plan Escuela TIC 2.0) o el compromiso formal de recibir dicha formación a través de cursos de formación y perfeccionamiento.

4º. En el caso del profesorado especialista (E.F., Música e Inglés) que necesite desempeñar tutoría se intentará , en la medida de lo posible, que imparta el mayor número de horas en dicha tutoría y que ésta corresponda a segundo o tercer ciclos, siempre que sea posible.

5º. Los miembros del Equipo Directivo que impartan docencia en E. Primaria, lo harán preferentemente en segundo o tercer ciclos, con el propósito de evitarla actuación de un excesivo número de maestros/as en los cursos más bajos.

6º. Se intentará que las horas de dedicación a las funciones directivas del Equipo Directivo sean cubiertas por un solo docente en horario regular de sesiones completas.

* Serán tutores/a los/as maestros/as que mayor número de horas impartan en un curso, el resto de horas serán dedicadas a otra/s materia/s de otro/s curso/s o Refuerzo Educativo.

* El profesorado especialista cubrirá:

1º. Las horas de su especialidad en los distintos cursos.

2º. Cubrirán las horas del Equipo Directivo.

3º. Refuerzo Educativo.

4º.- El/la especialista de Lengua Extranjera cubrirá su horario con las horas establecidas para E. Primaria, además se contemplará un horario semanal de Inglés para cada grupo de E. Infantil.

4.3. CRITERIOS ASIGNACIÓN DE APOYO/REFUERZO EDUCATIVO

Seguirá los mismos criterios establecidos en el punto anterior: Criterios de asignación de tutorías.

Se tendrá en cuenta que el cuadro horario podrá estar compuesto por 1 ó 2 maestros/as.

En el horario del maestro/a de Apoyo figurará la distribución de sus horas lectivas dedicada a distintos cursos y áreas de entre los que lo necesiten.

- Las horas de atención a Refuerzo Educativo coincidirá en cada curso con el horario de las áreas instrumentales.

- El número de horas asignada a cada tutoría para Refuerzo Educativo podrá cambiar a lo largo del curso si así se estima conveniente en las revisiones que se llevan a cabo a lo largo del curso o si las necesidades cambian en un momento concreto. Ejemplo: llega un alumno/a nuevo al centro una vez comenzado el curso y requiere atención educativa.

4.3. SUSTITUCIÓN DE PROFESORES

La gestión de las sustituciones se rige por la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de

los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 17-09-2010).

Siguiendo la normativa vigente Jefatura de Estudios elabora horarios confeccionado de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de Profesores (dichos criterios se encuentran en el apartado **J** del Proyecto Educativo del Centro y apartado **B** del Proyecto de Gestión).

La gestión de las sustituciones la realiza Jefatura de Estudios, pudiéndose realizar dos diferencias:

1. Ausencia igual o inferior a tres días.

No es necesario presentar baja laboral aunque es imprescindible la justificación de la ausencia que será aceptada por la Dirección del centro. Se grabarán en el programa Séneca y se archivarán las justificaciones.

2. Ausencias de más de tres días.

Es necesario la presentación de baja laboral. Se grabarán en el Programa Séneca (con la petición o no de sustituto/a) y se enviará la documentación a Delegación de Educación con el consiguiente registro de salida de Secretaría.

Todas las ausencias que se produzcan son organizadas desde Jefatura de Estudios siguiendo un orden aprobado por el Claustro de Profesores el día 15 de febrero del 2011. Para la organización de las ausencias, Jefatura sigue el siguiente **Protocolo de Gestión de Sustituciones**:

1º. Cuadro horario compuesto por los maestros/as que en su tutoría entren especialidades o no completen horario lectivo completo y cubrirán la primera falta del profesorado. Las horas disponibles son distribuidas en los distintos tramos horarios con el fin de completar un horario completo de sustituciones (Apoyo 2).

2º. Maestros/as que completan el horario completo de Refuerzo Educativo (Apoyo I).

3º. Maestro/a que imparte en ese tramo horario E. Complementaria/Atención Educativa.

4º. En caso de no existir maestro/a disponible, se realizarán agrupamientos flexibles, repartiendo a los alumnos/as en los niveles más adecuados a sus edades.

En el caso de ausencias prolongadas se valora la petición de sustituto/a a Delegación teniendo en cuenta la duración estimada de la baja y la partida de días asignada al centro para dicho concepto.

1º- Se solicitará a Delegación de Educación que se cubran desde que se produzcan las bajas de los especialistas y maestras/os de E. Infantil.

2º - En el caso de los maestros/as de E. Primaria se valorará la petición de cubrir la baja dependiendo de las áreas curriculares y/o alumnado al que atienda dicha persona.

4.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Los tutores estarán obligados a acompañar a sus alumnos/as en aquellas actividades complementarias, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas por ellos/as.

En las actividades complementarias que se desarrollen en el Centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su horario.

Las horas dedicadas a la realización de actividades complementarias que no correspondan al horario lectivo, serán acumulables y podrán descontarse del horario complementario del/de la profesor/a.

Para las salidas de los/as alumnos/as del Centro, será necesario la autorización del padre, madre o tutor legal de los/as mismos/as

Si algún/a alumno/a no trae la autorización o su familia manifiesta la decisión de no realizar la actividad, el centro se hará cargo de dichos alumnos/as de la siguiente manera:

1. Se incorporará al curso del ciclo que corresponda, siempre que éste permanezca en el centro,
2. Si no es posible, lo hará al curso inmediato superior o inferior
3. El Centro arbitrará los medios para que ningún alumno/a se quede sin la actividad por falta de medios económicos
4. El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones en él y no distorsione el normal desarrollo de su horario lectivo.
5. El profesorado adscrito a un determinado ciclo podrá participar en la actividad que este realice, siempre que no distorsione el normal desarrollo de su actividad docente para con otros cursos que no participen en la actividad.

4.5. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPECIALISTAS Y NO TUTORES EN LOS CICLOS

Según el artículo 80 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

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 dirección del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Los maestros y maestras especialistas serán adscritos en los diferentes ciclos, de igual modo por la dirección del centro.

4.6. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

Se establecen como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:

Correo electrónico.

Aplicación SÉNECA.

Correo ordinario

Tablones de anuncios.

Comunicados por escrito

Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro.

4.7. ACCESO A LA INFORMACIÓN

El acceso a la información se vincula con el acceso a internet.

El centro facilitará el acceso a internet para cualquier miembro de la comunidad educativa, respetando el horario lectivo.

Los tablones de anuncios se ubicarán para que los distintos sectores de la comunidad educativa tengan libre acceso a los mismos.

Equipamiento informático.



Todo el equipamiento informático del centro será reparado o repuesto con la mayor celeridad posible.

Si la anomalía es imputable a un mal uso por parte de escolares, éstos correrán con los gastos de reparación o reposición.

4.8. EL CENTRO Y EL MUNICIPIO

Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con los centros educativos de la zona así como con los servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento.

Estas relaciones se podrán extender, a través de los medios telemáticos, a otros centros no ubicados en nuestra zona o municipio.

4.9. ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS/AS Y DE ALUMNOS/AS

En el centro podrán existir asociaciones de padres de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, en el Título VII del Decreto 200/97 y Título VI del Decreto 201/97.

Estas asociaciones podrán:

Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.

Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad

Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.

Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.

Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.

Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Las asociaciones de padres de alumnos asumirán las siguientes finalidades:

Asistir a los padres, madres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.

Colaborar en las actividades educativas de los centros.

Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.

Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.

Facilitar la representación y la participación de los padres y madres de alumnos en los consejos escolares de los centros públicos y concertados y en otros órganos colegiados.

Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

4.10. ALUMNADO

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Todo el alumnado estará sujeto de acuerdo al Plan de Convivencia del centro, aprobado en claustro y Consejo Escolar.

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en



los valores y principios reconocidos en ellos.

4.11. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Se regirá por lo establecido en sus respectivos convenios.

La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en el propio centro, con su respectiva distribución horaria.

El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo.

El secretario /a velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios, y pondrá en conocimiento inmediato del director cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que se fija para el personal.

4.12. REVISIÓN DEL R.O.F.

El presente R.O.F. se estructura como un documento abierto y en constante evolución. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas.

ANEXO

A) PROTOCOLO COVID

ÍNDICE		
0.	Introducción.	3
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	4
2.	Actuaciones previas a la incorporación del alumnado.	5
3.	Entrada y salida del centro.	5
4.	Acceso de familias y personal ajeno al centro.	11
5.	Distribución del alumnado en las aulas. Grupos de convivencia escolar.	12
6.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva. Uso de espacios comunes	13
7.	Aseos del alumnado y de personal del centro	19
8.	Disposición del material y recursos	19
9.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	20

10.	Medidas organizativas para las personas especialmente vulnerables	25
11.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	25
12.	Gestión de casos: actuaciones ante sospecha y confirmación	26
13.	Adaptación del horario a la situación excepcional de docencia telemática	30
14.	Difusión del protocolo y reuniones	31
15.	Seguimiento y evaluación del protocolo por parte de la Comisión Covid del centro	32

0. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado en base a las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, y a las Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud para centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía para el curso 2020/2021 de la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica de la Consejería de Salud y Familias.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten el curso actual de forma segura y pueda servir de ayuda para reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

IMPORTANTE:

- Este protocolo es una medida exigida por las autoridades educativas competentes. **En ningún caso el personal que trabaja en el CEIP ESPAÑA puede garantizar que sea una medida eficaz para evitar un contagio.**
- La responsabilidad de un contagio en ningún caso se puede achacar a los centros o a sus equipos directivos. En primer lugar, habría que determinar, supuesto muy difícil, dónde se contagió la persona en cuestión, a lo que habría que añadir que el riesgo cero, como así señalan todas las autoridades y expertos en la materia, no existe. Ante la sospecha de un contagio o la existencia de alguno, la responsabilidad de la dirección de los centros se limita a la comunicación del mismo a la autoridad sanitaria y a actuar conforme a las pautas que ésta determine. (*Decálogo para una vuelta al cole segura, Consejería de Educación y Deporte*).
- En este curso prima la seguridad de los niños y niñas, de los docentes y de las familias de todos: las medidas de protección se han diseñado en base a esta idea.
- Debido a la necesidad de llevar a cabo medidas de protección, el tiempo íntegro de los tramos lectivos de cada área en las jornadas escolares puede verse afectado.

Las medidas del presente protocolo podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica o ciertos aspectos de la organización establecida así lo requieran.

Este protocolo se incorporará al Plan de Centro y contempla dos posibles situaciones:

- Educación presencial
- Educación telemática

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

- La Comisión Permanente del Consejo Escolar (formada por Dirección, Jefatura de Estudios, un maestro/a y un padre/madre).
- El coordinador de seguridad y salud y prevención de riesgos laborales del centro.
- La persona representante del Ayuntamiento.
- La persona de enlace del centro de salud de referencia.

Cargo Comisión Covid-19	Nombre y Apellidos	Sector comunidad educativa
Presidencia	Carolina González Corona	Directora
Secretaría	Cristina Falcón Baeza	Maestra
Miembro	Jorge Luis Gaitán Peinado	Jefe Estudios
Miembro	Ruth Fernández Villarán	Madre
Miembro	Carmen Bohórquez Márquez	Coordinadora SSRL
Miembro	Rocío Torres Torres	Ayuntamiento
Miembro	Purificación de Tena Sereno	Centro salud

Coordinadora Covid -19: Carolina González Corona

Esta comisión se encargará de coordinar y aplicar la información que se desarrolla a continuación, así como desarrollar la campaña de información a los distintos sectores del centro educativo.

2.ACTUACIONES PREVIAS A LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO



- Elaboración del protocolo COVID-19.
- Tareas de limpieza y desinfección.
- Constitución y puesta en funcionamiento de la Comisión COVID-19.
- Difusión de las distintas medidas del protocolo entre los distintos sectores de la Comunidad educativa.

3. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

- Entrada de manera individual antes de las 9.00 horas, por puerta principal y puerta pequeña de Avenida de la Borbolla.
- Cada docente accederá con mascarilla, y se lavará las manos al llegar al centro.
- También habrá zonas con pulverizadores de líquido desinfectante para la ropa y utensilios personales.
- Antes de la salida del centro, es recomendable el lavado de manos y pulverización de ropa y utensilios de nuevo.

ENTRADA ALUMNADO

- El alumnado de infantil y primaria accederá al centro con la mascarilla puesta.
- El alumnado no traerá de casa ningún juguete ni material personal que no sea el estrictamente necesario para las clases o solicitado por los maestros. No podrán llevar nada al recreo.
- El alumnado traerá a diario una botella de agua.

- Se tomará la temperatura a la entrada del alumnado a las 9.00 horas con termómetro láser. A partir de 37.5° la persona deberá ir de regreso a casa. Si marca más de 37° sin llegar a esos grados, se vigilará durante el día.
- Al toque de sirena, la portera permanece en la cancela lateral que une la Glorieta de Covadonga con el patio de primaria, y los miembros del equipo directivo se dividirán entre los accesos de la fachada principal y el patio de infantil, vigilando las entradas y que se mantengan las filas, junto con los docentes a los que les corresponda cada grupo.
- La puntualidad siempre es esencial, pero en estos momentos más aún: el cumplimiento adecuado de las medidas pasa por la responsabilidad de los adultos, incluido el que los niños/as estén en el momento que la sirena suena en su puerta de acceso.

ETAPA INFANTIL:

- Hacen fila en la zona exterior delante de la entrada principal, con la tutora o maestro/a que le corresponda a primera hora.
- Cada clase tendrá su señal de fila en carteles.
- Para entrar en el colegio, 1° infantil accede por la puerta izquierda (las puertas izquierda y derecha hacen referencia vistas desde el exterior del edificio).
- Por la puerta derecha acceden 3° infantil y 2° infantil, en este orden.

Cada fila esperará en el vestíbulo hasta que la anterior haya accedido a su aula y, por tanto, esté despejado el paso. También esperarán aquí a la toma de temperatura.

- LAS FAMILIAS DEBEN PERMANECER POR DEBAJO DE LA ESCALERA.

1° Y 2° ETAPA PRIMARIA:

- Entran por la puerta lateral del patio de infantil situada en la entrada principal.

- Cada grupo hace fila en su señal con el maestro/a que le corresponda a esa hora.
- LAS FAMILIAS DEBEN PERMANECER POR DEBAJO DE LA ESCALERA.

3°, 4° y 5° ETAPA PRIMARIA:

- Acceden por la cancela lateral de Glorieta Covadonga que da al patio de primaria, situada a la izquierda mirando de frente el edificio, y se colocan en su fila correspondiente con el docente que les toque a primera hora.
- LAS FAMILIAS NO DEBEN CRUZAR LA PUERTA DE ACCESO AL PATIO, SE QUEDAN EN LA GLORIETA.
- El alumnado que se retrase accede al edificio por la entrada principal (por donde entra la etapa infantil).

6° ETAPA PRIMARIA:

- Acceden al patio de primaria para hacer su fila desde la Glorieta de Covadonga por la puerta pequeña lateral, la usada para ir al bicicletero. Es la misma puerta por la que efectúan su salida.

A la vez que la fila de 6° EP entra en su clase (en el SUM como medida excepcional este curso), 3° EP rodea el edificio por los patios, seguido de 4° y 5° EP, para acceder por la puerta del patio de infantil al interior del colegio.

Antes habrá entrado 1° y 2° EP por la misma puerta, ya que hacen su fila en este último patio.

El alumnado que tiene que subir a la planta superior procurará no tocar el pasamanos ni la pared.

Si se cruzan filas en algún momento de la entrada, tendrá preferencia para pasar antes la del curso inferior.

El docente siempre irá a la cabeza de la fila, guiando al grupo y vigilando que se cumplan las medidas oportunas.

SALIDA ALUMNADO

- La puntualidad siempre es esencial, pero en estos momentos más aún: el cumplimiento adecuado de las medidas pasa por la responsabilidad de los adultos, incluido estar en el momento que la sirena suena en la puerta del colegio, excepto los que usen el servicio de ludoteca o comedor escolar.
- La salida será por *Glorieta de Covadonga*.
- Cada fila de alumnos/as la encabeza el docente que esté con la clase en el último tramo, con la misma finalidad que a la entrada: guiar y vigilar que se cumplan las medidas.
- **El alumnado de primaria e infantil saldrá con mascarilla puesta.**
- Las familias deben acercarse a la parte inferior de las escaleras según el orden de la fila de su hijo/a, para lograr mantener una distancia oportuna entre los adultos que se encuentran allí, ceder el paso para facilitar la recogida, y retirarse rápidamente en el momento que tenga a su hijo/a.
- **NO** se permitirá la salida de ningún alumno/a si el adulto no está por debajo de las escaleras.
- Al toque de sirena, a las dos en punto, todo el alumnado saldrá por las puertas izquierda y derecha (según se ven desde el exterior del edificio) de la entrada principal, del siguiente modo:

ETAPA INFANTIL:

- Cinco minutos antes del toque de sirena, el alumnado de infantil estará dispuesto en fila en el vestíbulo. Al toque de sirena sale por la puerta de la izquierda (la habitual de todos los años para esta etapa). Primero lo hará 3 años, cuando acabe 4 años, y por último 5 años.

- LAS FAMILIAS DEBEN PERMANECER POR DEBAJO DE LA ESCALERA.

- Cuando salga el grueso del alumnado, los niños/as que aún estén esperando a sus familias pasarán con su tutora al vestíbulo, cerca de la puerta para ver cuándo llega la familia, pero el adulto tiene que controlar que el paso de la puerta está libre, ya que deben salir algunas clases de primaria por esa zona.

1º, 2º y 3º ETAPA PRIMARIA:

Al toque de sirena:

- El alumnado del aula 5 sale por la puerta derecha (a la vez que infantil lo va haciendo por la otra).

- El alumnado del aula 6 sale por la puerta izquierda cuando acaben los infantiles.

- El aula 4 sale por puerta derecha cuando acabe el grupo que estaba antes.

- LAS FAMILIAS DEBEN PERMANECER POR DEBAJO DE LA ESCALERA.

4º, 5º y 6º ETAPA PRIMARIA:

Permanecerán en la planta alta hasta que hayan acabado de salir del centro los grupos de la planta baja):

- 4º baja primero las escaleras, y sale por puerta izquierda.

- 5º baja detrás de cuarto, y sale por puerta derecha.

- 6º sale del SUM al toque de sirena y sale por la puerta lateral del patio de primaria que da a la entrada principal, la de acceso al bicicletero.

- LAS FAMILIAS DEBEN PERMANECER POR DEBAJO DE LA ESCALERA.

EXCEPCIONES: PARQUE CERRADO

ENTRADA

- Todas las familias y alumnado esperan en la Avenida de la Borbolla.

Es responsabilidad de los adultos que acompañan al alumnado mantener las distancias con el resto de personas, refugiarse de la lluvia/viento de la manera que puedan, si es el caso, y mantener la tranquilidad y respeto hacia las indicaciones.

- Si las condiciones climatológicas son muy adversas, la puerta se abrirá a las **8.50 horas**.

- Se ruega atiendan a las indicaciones de la persona que irá marcando la entrada de cada grupo de alumnado.

- CERCA DE LA PUERTA SE IRÁ COLOCANDO EL ALUMNADO AL QUE LE TOQUE ENTRAR, POR ORDEN DE CURSO, EMPEZANDO POR LOS CURSOS MÁS PEQUEÑOS.

- LOS ADULTOS TIENEN QUE DESPEJAR LA PUERTA PARA QUE EL ALUMNADO PUEDA ACCEDER SIN DIFICULTAD Y MANTENIENDO LAS DISTANCIAS OPORTUNAS.

SI LAS CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS SON FAVORABLES:

- El alumnado de infantil entra por orden de curso por la puerta pequeña de la Avenida, la de aula matinal y comedor. Cada tutora los recoge en fila y acceden rápidamente para dejar sitio a la siguiente clase.

- El alumnado de primaria accede al patio de infantil por la puerta grande central y se coloca en su señal de fila del patio de infantil.

SI LAS CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS SON MUY ADVERSAS:

- Entra el alumnado con sus familias, las cuales se quedan al pie de la escalera de la puerta del patio de infantil, y el alumnado



accede directamente al interior del edificio hacia sus clases, ayudado por los docentes que estarán repartidos por las diversas zonas y aulas del interior.

SALIDA

- De la misma manera, saldrán por orden de curso, empezando por los más pequeños de 1º de infantil.

SI LAS CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS SON FAVORABLES:

- Cada docente de primaria se coloca con su grupo en sus señales de fila del patio de infantil, y la etapa infantil hace fila cerca de la cancela de salida.

SI LAS CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS SON MUY ADVERSAS:

- Entran todas las familias al patio de infantil, y se acercan al pie de la escalera por orden de curso, empezando por 1º infantil (3 años).

- Las familias saldrán lo más pronto posible del centro.

4. ACCESO A LAS FAMILIAS Y PERSONAL AJENO AL CENTRO

INFORMACIONES, TRÁMITES, CONSULTA DE PANEL INFORMATIVO

- De lunes a viernes de 9.30 h a 11.30 h, y de 12.30 h a 13.15 h.
Lunes de 16.30 h a 18 h.
- Contacto:
 - Llamar por teléfono al 955 62 35 06
 - Mandar un correo al 41004371.edu@juntadeandalucia.es
 - Si es preciso acceder al centro, lo hará una sola persona en este horario con mascarilla, y usará el gel desinfectante que se encuentra en la entrada. Esperará en el porche a que salga el personal oportuno para atenderle.
 - No se podrá hacer uso de los aseos ni de ninguna otra instalación o material del centro.

PERSONAS QUE PRESTEN SERVICIOS AL CENTRO

- Accederán al centro con las medidas básicas de protección.
- Al entrar se situarán en la zona donde deben prestar servicio, minimizando los traslados por los espacios del centro, el uso de materiales del colegio y los contactos con el resto de personas.
- Ante el cruce con el alumnado, este personal se responsabiliza de mantener la distancia con él, cederle el paso, esperar a que salgan del aula si deben trabajar dentro, etc.

TUTORÍAS Y REUNIONES FAMILIARES

(Punto 14)

5. DISTRIBUCIÓN ALUMNADO EN LAS AULAS. GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Con el fin de limitar los contactos interpersonales, los centros docentes priorizarán la atención al alumnado en grupos de convivencia escolar, preferentemente en educación infantil, educación primaria y educación especial.

- Los grupos de convivencia escolar reunirán las siguientes condiciones:

a) Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.

b) Cada grupo utilizará un aula y espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las áreas o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, limitando lo máximo posible los desplazamientos del alumnado o grupos de convivencia por el centro.

c) El número de docentes que atiendan a este alumnado será el mínimo posible. Se atenderá para ello a las habilitaciones del profesorado.

d) En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros grupos de convivencia escolar, y la vigilancia se procurará llevarla a cabo por el tutor/a u otro docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar.

ORGANIZACIÓN DEL AULA

- El alumnado del centro se organiza en grupos de convivencia escolar. La disposición de los pupitres y del alumnado en cada aula será la que el tutor/a considere más adecuada, pudiendo consultarlo con el equipo docente del grupo. No será necesario adoptar medidas específicas de distanciamiento interpersonal en estos grupos de alumnos y alumnas.

- Se evitará que el alumnado cambie de pupitre o silla durante las jornadas escolares.

- Cada mañana el profesor/a que esté a las 9 con cada grupo de convivencia recuerda las normas de higiene y desplazamientos establecidas en los carteles del aula.

- Se aprovechará este momento de acogida para reforzar aspectos emocionales en el alumnado.
- Cada docente que esté con cada grupo de convivencia a lo largo de la jornada le corresponde atender que el alumnado cumpla con las medidas establecidas (mantenimiento de lavados de manos, desinfección del material...).
- El material del alumnado será de uso individual, y en el caso de material compartido se establece el modo de proceder en los puntos del protocolo.

6. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA. USOS DE ESPACIOS COMUNES.

- Se anula cualquier tarea didáctica, actividad, etc. que suponga la reunión de más de un grupo de convivencia. Incluidas las asociadas a los ciclos, a los planes y a los programas del centro, que se llevarán a cabo en el aula o en espacio exterior si puede organizarse convenientemente para respetar las medidas, y con material individual si es necesario el mismo.
- También se anula la presencia en el centro de cualquier particular o empresa, a no ser que sea necesario para la adecuada marcha del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- **Desplazamientos:** tal y como se indica en los siguientes espacios del centro:
 - el desplazamiento del alumnado de modo individual queda eliminado salvo casos muy concretos.
 - Los grupos de convivencia se desplazarán fuera de su aula lo menos posible, y cuando lo hagan siempre con un docente a la cabeza guiando la fila.
 - El alumnado siempre se desplazará por el centro con mascarilla, incluido para ir al aseo.

El personal docente mantendrá en los desplazamientos las medidas que se recogen en el apartado 9.

- **Señalización y Cartelería:** se dispondrán en el centro en las zonas oportunas carteles, puntos de desinfección, información...

PLANTA BAJA

VESTÍBULO Y PORCHE:

- Se usará para transitar de una zona a otra del centro, minimizando lo máximo posible el flujo de personas o el paso de más de un grupo de convivencia a la vez.
- Estará lo más despejado posible de materiales y objetos.
- Si algún padre/madre tiene que consultar el panel de información del porche, lo hará en el horario y del modo establecido en el apartado 4.

DESPACHOS Y PORTERÍA:

- Se procurará que solo acceda el personal que trabaja en ellos.
- Si algún que otro adulto, docente o no, debe acudir a ellos, se quedará a la altura de la puerta y comunica al personal del interior lo que desea.

Hoja de firmas de asistencia: Se habilitan por múltiples zonas del centro códigos QR para recoger la entrada y salida del profesorado a través de su escaneo con el móvil.

Llamadas telefónicas: la persona que deba usar el teléfono se desinfectará las manos previamente, cogerá el teléfono inalámbrico que está a la altura de la puerta del despacho, y lo limpiará una vez acabada la llamada con el líquido desinfectante oportuno (auricular, teclado...).

Uso de material: el material que el docente precise lo pedirá a la secretaria o a la monitora escolar. Si es de uso compartido, lo devolverá al mismo personal o lo dejará a la entrada del despacho tras desinfectarlo exhaustivamente después de su uso.

Material de portería (papel higiénico y tizas): El adulto que lo solicita se lo pide desde la puerta a la portera. Ambos se higienizan las manos antes de tocar el material.

CUARTO DE MATERIAL Y BOTIQUÍN:

- Únicamente puede acceder el personal adulto que trabaja en el centro.
- En la habitación sólo podrá haber una persona.
- Se desinfectará las manos antes de usar cualquier material y el botiquín, y se limpiarán aquellos elementos que sea posible después de su uso (botones del microondas, asa del frigorífico, termómetro, bolsa de gel frío, etc...).
- En el caso de que se acuda con otra persona para el botiquín, la persona que se desinfecta las manos puede poner una silla fuera de la habitación para que se siente el herido.
- Si es un niño/a, prevalecerá que acuda al botiquín y le atienda su tutor/a, y si no es posible alguien del equipo docente de su grupo.
- En la medida de lo posible, se minimizará el acceso y uso de esta habitación.

BIBLIOTECA:

- Para realizar actividades se entrará por grupos de convivencia, con mascarilla, y el material sólo podrá tocarlo el docente. No podrá usar otro grupo el espacio hasta que no se haya limpiado adecuadamente.
- Se anula cualquier servicio de préstamo de libros.

PASILLO ORDENADORES Y FOTOCOPIADORA:

- Los docentes usarán este espacio manteniendo la distancia de metro y medio entre las personas que estén trabajando a la vez.
- Se desinfectará después del uso la fotocopidora, el ordenador...

ESCALERA:

- Tendrá al pie de la misma líquido desinfectante, que cada persona debe usar antes de subir o bajar.
- Habrá carteles para recordar que, a ser posible, no se toque el pasamanos.

PLANTA ALTA

GALERÍA PLANTA ALTA:

- Su uso es para transitar de una zona a otra.

CUARTO MATERIAL PLANTA ALTA:

- Únicamente accederá el personal docente que precise coger o guardar algún material.
- Se higienizará previamente las manos y limpiará el material antes de devolverlo.

CUARTO PERSONAL DE LIMPIEZA:

- El personal de limpieza del centro se encarga del mantenimiento, limpieza y cuidado de este espacio, de uso particular para ellos.

AULA 7:

- Al trasladarse el aula de 6º EP al SUM, este aula será usada por la maestra de Pedagogía Terapéutica.
- Si fuera preciso, entrarían otros docentes o alumnado que lo precisara, tras limpiar el espacio.

TORREÓN:

- Este espacio será usado por los docentes y alumnado que lo necesiten.
- Se dispondrá de material desinfectante para limpiarse las manos al acceder a él, y limpiar posteriormente el material y elementos usados.

- Servirá también de zona de aislamiento ante la sospecha de un posible contagio de alguna persona del centro, si las condiciones climatológicas impiden preservarla fuera.

OTROS ESPACIOS

RECREO:

- El alumnado se lavará las manos antes del recreo, entre otros momentos. Para evitar la acumulación en el aseo de la planta inferior de alumnado para lavarse las manos justo antes del recreo, se establece que:

1° EP acude a 11.40 horas.

2° EP acude al baño a 11.45 horas.

3° EP acude a 11.50 horas.

6° EP acude al aseo a 11.55 horas.

- Cada grupo de convivencia se dirigirá a su zona de recreo con el adulto que lo vigilará durante este período. El tentempié NO puede tomarse en el traslado del aula al patio.

- El alumnado de primaria llevará la mascarilla en el recreo, quitándosela para comer su tentempié. Estará sentado en su zona de recreo mientras come.

El alumnado de infantil toma su desayuno en el aula, y llevará la mascarilla puesta en el recreo.

- Los recipientes de desayuno se dejarán en el suelo, pegados a la pared o en una esquina del límite de zona.

- En la planta baja, al primer toque de sirena, cada docente mira desde su clase que esté despejado el camino hasta el patio, para salir con su clase. Si se cruza con otro grupo, tiene preferencia para pasar primero el de menor edad.

- Los grupos que bajen por la escalera esperarán si hay otro grupo por el pasillo que desemboca en el patio.

- Cada grupo de convivencia permanecerá en la zona de recreo que le corresponde del patio, dividida por señales pintadas en el suelo.

- Infantil y 1° de primaria estarán en el patio de infantil, sin materiales, juguetes, ni uso de las instalaciones de madera, que estarán precintadas. A partir de 2° de primaria estarán en el patio de primaria, también sin materiales ni del centro ni personales.
- Aparte del adulto que vigila cada grupo de convivencia, en el aseo de la planta baja habrá una figura de vigilancia durante el recreo, para asegurar que se cumplan las medidas de distanciamiento y la limpieza.
- Las fuentes de agua de los patios quedarán precintadas. El alumnado de primaria llevará su botella de agua al patio. El alumnado de infantil beberá en el aseo.
- Habrá dos cubos de basura por patio para poder acceder a ellos por las zonas despejadas del recreo sin invadir el espacio de ningún grupo.

SALÓN DE USOS MÚLTIPLES (SUM):

- Se usará este curso como aula de 6° de Educación Primaria, acomodándola para tener los recursos precisos.
- La finalidad es que los cursos superiores estén en zonas más amplias.

ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA:

- Esta asignatura se realizará con todos los grupos de convivencia en los patios exteriores, incluida la acogida y el proceso de relajación.
- El acceso para el cuarto de material de educación física se llevará a cabo por la docente y dos alumnos/as para coger y guardar el material. Se procurará que el alumnado de cada grupo que entre y salga del SUM no cambie a menudo.
- En cada clase debe acudirse al cuarto de material dos veces como máximo: al comienzo y al final del tramo horario, para molestar lo mínimo posible al alumnado de sexto que tiene ubicada allí su clase.

- En caso de que coincida el área de E.F. lloviendo, el alumnado deberá permanecer en su aula, realizando otro tipo de tareas de esta asignatura.
- Como con el resto de materiales de otros espacios, el docente higieniza el material después de su uso con el líquido desinfectante habilitado al efecto. Antes de su uso, todas las personas se lavan las manos según la manera indicada, o con el gel hidroalcohólico también disponible.

7. ASEOS DEL ALUMNADO Y DE PERSONAL DEL CENTRO

- Los aseos tendrán las puertas y ventanas abiertas.
- La ocupación máxima será de una persona.
- Los aseos se higienizarán y desinfectarán durante la jornada escolar por parte de la persona de refuerzo de limpieza del turno de mañana, y al finalizar la jornada.
- El alumnado acudirá al baño de uno en uno, previo permiso del docente.
- El docente, dentro de lo posible, establecerá tramos para que el alumnado acuda al baño, para intentar evitar el trasiego continuo.
 - En caso de que haya otra persona dentro, el alumno/a debe esperar en el pasillo a que salga.

8. DISPOSICIÓN DE MATERIAL Y RECURSOS

- En los distintos puntos de este protocolo se establecen los aspectos concretos relacionados con el uso de materiales y su cuidado.
- Los materiales de desinfección siempre deben estar bajo supervisión de un adulto, especialmente los de los espacios donde haya grupos de convivencia.
- En cada aula habrá (aparte de en otras zonas del centro):
 - Gel para lavado de manos con agua

Gel hidroalcohólico

Papel

Guantes y pantalla para docentes (llevan mascarilla obligatoria).

Spray pulverizador con alcohol 96° diluido al 60% con agua

- Aulas infantil:

Se eliminará lo máximo posible el uso de materiales compartidos en el aula.

Los docentes establecerán el lavado de manos suyo y del alumnado antes y después de usar materiales.

El docente pulverizará con alcohol el material que el alumnado use antes y después de ello.

Únicamente se usarán materiales que impliquen su uso manual.

- Aulas de primaria:

Se evitará en la mayor medida posible el uso de cualquier material compartido.

En el caso de que sea preciso su uso (como los ordenadores...) se actuará igual que en la etapa infantil: lavado de manos previo y posterior, desinfección de los objetos...

Área de música: se eliminan los instrumentos de viento.

Deberes para casa: el alumnado solamente llevará a casa para realizar las tareas escolares los cuadernos de trabajo. Los libros de texto impresos y los estuches se quedan en el aula.

En casa se usarán los libros digitales, salvo imposibilidad real de usar este medio. En el hogar tendrán también los útiles de escritura precisos (lápiz, bolis, goma, sacapuntas, colores, tijeras, regla, etc).

- Material de docentes:

Priorizar el material de uso personal e individual.

Se desinfectarán las manos antes y después del uso de los materiales, tanto personales, en la medida de lo posible,



como los compartidos especialmente, y cuando se cambie de espacio o grupo de convivencia.

Se desinfectará el material con los productos habilitados, incluido cuando estos se cambien de espacio, o vengan del exterior del centro.

9. MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES, Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

MEDIDAS GENERALES

Las medidas generales establecidas para la COVID-19 por la Consejería de Salud y Familias son:

- ☼ La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- ☼ Higiene respiratoria: 🌐 Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- 🌐 Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- ☼ Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros.

MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS

- No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los trabajadores del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19, y los trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
- El centro habilitará en distintas zonas y en las aulas jabón, geles hidroalcohólicos o desinfectantes, pulverizadores de

alcohol 96° diluidos al 60% y pulverizadores de higienización de superficies. En caso del aula, los productos estarán siempre bajo supervisión del adulto que se encuentre en ella.

- También habrá guantes y pantallas de protección a disposición de los docentes, que usarán preferentemente cuando haya una distancia corta con el alumnado.

- Será obligatorio el uso de mascarillas en el centro, especialmente siempre que no resulte posible garantizar el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1,5 metros.

- La mascarilla será obligatoria durante la actividad docente.

- El personal que preste ayuda a otra persona adulta o infantil en el botiquín, debe usar los guantes disponibles, desecharlos tras su uso, y lavarse las manos.

- La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, siendo recomendable en estos casos las medidas compensatorias que a cada persona le proporcione su médico.

- En los distintos puntos del protocolo se establecen las pautas a seguir en el uso de materiales, y en las entradas y salidas al centro.

- En el caso de los uniformes o ropa, debe procederse al lavado y desinfección regular de los mismos, recomendándose que se lave a temperaturas de más de 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.

- Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO

Toma de temperatura

- Las familias tienen el deber de tomar la temperatura a sus hijos/as antes de salir de casa. Si marca a partir de 37.1° no pueden llevarlo al centro.
- En el momento de la entrada al centro (en aula matinal o a las 9.00 horas) se medirá la temperatura del alumnado.

Geles y jabón

- 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. En las aulas habrá también papel, jabón para usarlo con agua, y papeleras para los desechos de papel u otros.
- Se tendrá precaución de no dejar los productos accesibles sin supervisión.
- Antes y después del recreo el alumnado se lavará con agua y jabón, y cada vez que sea necesario por tener en las manos suciedad evidente.
- En cada cambio de clase se usará el gel hidroalcohólico, y cada vez que sea preciso.

Mascarillas alumnado primaria

- Las mascarillas apropiadas son las quirúrgicas o aquellas dotadas de capa filtrante homologada. Aparte de proteger, resultan más cómodas y favorecen la respiración.
- **El alumnado de primaria usará mascarillas** al entrar y salir del centro, durante las clases, el recreo y la educación física siempre que no sea posible respetar la distancia mínima de 1,5 metros, así como en los desplazamientos por el centro. El único modo de poder evitar contagios es extremando las medidas de protección.
- El alumnado podrá bajarse la mascarilla por debajo de la nariz para minimizar la sensación de tenerla puesta continuamente en distintos momentos durante la jornada.

- Cuando no sea precisa la mascarilla, en casos muy concretos, el alumnado la guardará en un sobre tamaño A3 (medio folio) que traerá de casa con su nombre, apellidos y curso.
- La familia tiene que preocuparse de renovar el sobre y controlar la limpieza y mantenimiento de las mascarillas cuando sea preciso.
- No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud **acreditado por un informe médico** que lo desaconseje.
- Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado, a temperaturas de más de 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.

Mascarillas alumnado infantil

- Las mascarillas apropiadas son las quirúrgicas o aquellas dotadas de capa filtrante homologada. Aparte de proteger, resultan más cómodas y favorecen la respiración.
- En el caso del **alumnado de infantil**, usará mascarilla en los momentos que estén fuera de su aula. Las docentes del aula establecerán un sistema para dejar la mascarilla del alumnado reservada y usarla en los momentos que se consideren oportunos dentro del aula.
- Las familias, los primeros días de curso, llevarán una mascarilla de repuesto que esté nueva, sin usar, en un sobre de papel A3 con el nombre, apellidos y curso del niño/a.

Pulverización con alcohol 96° diluido al 60% con agua

- Antes de acceder a las aulas por las mañanas, el docente pulverizará la ropa, mochila y zapatos del alumnado. Se presta especial atención y cuidado a pulverizar a la altura del torso, protegiéndose el rostro.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES



- El plan de limpieza y desinfección reforzado se llevará a cabo por el personal del Ayuntamiento, una persona en jornada de mañana que desinfecta e higieniza y dos personas por la tarde que limpian el centro.
- Especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.
- Las medidas de limpieza se extenderán también a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes, aseos, cocinas y áreas de descanso. Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- En los casos que un docente comparta aula con otros docentes, 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.

VENTILACIÓN

- Los espacios y aulas del centro mantendrán las ventanas y puertas abiertas el mayor tiempo posible durante las jornadas escolares, evitando corrientes de aire.
- Si la climatología no lo permite mientras están ocupadas, se abrirán con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos, o en los momentos que estén vacías.
- En el caso de tener que usar los ventiladores, hay que complementarlo con una ventilación natural.

RESIDUOS

- El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.
- Se deberá disponer de papeleras -con bolsa interior- en los diferentes espacios del centro, que deberán retirarse diariamente.
- En los patios de recreo, se habilitarán las papeleras precisas para que los grupos de convivencia no tengan que invadir el espacio de otro grupo para acudir a ella.

10. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA LAS PERSONAS ESPECIALMENTE VULNERABLES

- Adultos trabajadores en el centro: tomarán las medidas de protección de manera exhaustiva.
- Alumnado particular: Extremar medidas y la atención por parte del docente, y el refuerzo en caso necesario. Los tiempos se flexibilizan. Se consultará al orientador y maestra de PT para seguir sus indicaciones en caso del alumnado en concreto.

11. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

AULA MATINAL Y LUDOTECA

- En el caso del aula matinal y aula de mediodía (ludoteca) tendrá prioridad la estancia en los patios exteriores siempre que sea posible.
- Se usará el vestíbulo del centro y el comedor para tener al alumnado lo más distribuido posible en función de los grupos de convivencia establecidos.

- El alumnado que forma un grupo de convivencia no tiene que mantener la distancia de seguridad.
- Los distintos grupos siempre estarán bajo vigilancia de un monitor.
- Será necesario el uso de mascarilla, por alumnado y monitores.
- Las actividades reducirán las posibilidades de contactos estrechos.
- En los casos que en el aula matinal el alumnado desayune, se llevará a cabo el lavado de manos previo, posterior, y la higienización del espacio usado.
- Se limpiarán los espacios cerrados donde haya estado alguno de estos servicios después de su término.

COMEDOR

- Al tener habilitados dos turnos en el centro, el que no esté comiendo estará con sus monitores correspondientes preferentemente en los patios exteriores, o en vestíbulo si no fuera posible.
- Las pautas mientras están fuera del comedor son similares a las de aula matinal y ludoteca.
- Se limpia la estancia de comedor al salir el primer turno y antes de que entre el segundo, por parte de la monitora de cocina.
- Se agrupará al alumnado por grupos de convivencia manteniendo las distancias oportunas mientras comen.
- Las familias procurarán recoger a sus hijos/as a la hora que terminan de comer (aproximadamente a 14.45 h primer turno y a 15.40 h el segundo), como medida preventiva para minimizar el riesgo de contagio.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Se procurará mantenerlos en las actividades por grupos de convivencia escolar, distanciando los grupos si tienen que compartir espacio.

- Medidas de protección similares a las anteriores.

12. GESTIÓN DE CASOS: ACTUACIONES ANTE SOSPECHA Y CONFIRMACIÓN

Según la Consejería de Salud y Familias, éstas son las pautas que deben seguirse en los centros educativos en aquellos casos que un alumno o alumna o personal (docente y no docente) presente síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19 y en aquellos casos que pueda aparecer un caso confirmado de COVID-19.

IDENTIFICACIÓN CASO SOSPECHOSO

- 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.
- El concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO es:

Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o sociosanitario que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.

Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros y durante más de 15 minutos.

CONFIRMACIÓN DE UN CASO

- En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos. El período a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.

ANTES DE SALIR DE CASA:

- Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID19 en el entorno familiar del niño y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno/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.

- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.

- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo , inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro,

siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

-Se recomienda que el centro contacte con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

EN EL CENTRO EDUCATIVO:

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevará a una estancia separada, en nuestro caso el torreón del edificio, con normalidad sin estigmatizarla.

- Se le facilitará, si es preciso, una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores.

- Se mantendrá la habitación ventilada.

- Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados para evaluar el caso.

- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a este espacio separado con una mascarilla quirúrgica puesta. 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 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.

- Si la sala debe ocuparse por detección de posibles síntomas, las personas que están dentro se pulverizarán con alcohol antes de salir, se limpiarán las manos, y se guardarán/desecharán la mascarilla por otra nueva, y la sala quedará cerrada hasta su total desinfección por parte del equipo de limpieza del centro.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados, o bien con el teléfono establecido entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se elaborará un listado de los alumnos/as (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, el comedor, ludoteca o actividades extraescolares.

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia

quien realizará una evaluación -caso por caso- debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado -deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente- por parte de Epidemiología del Distrito APS/ Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

ACTUACIONES POSTERIORES

- Respecto a las aulas y espacios donde se haya confirmado un caso, se procederá a realizar una limpieza y desinfección profunda.

- Además, se clausurarán esos espacios y los elementos del interior hasta que haya pasado el tiempo considerable para asegurar la eliminación de cualquier posible agente vírico.

- En estos casos existirá una comunicación fluida con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

13. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL DE DOCENCIA TELEMÁTICA

ADECUACIÓN DEL HORARIO LECTIVO Y METODOLOGÍA

- Se priorizarán las áreas instrumentales (mates, lengua, inglés) frente al resto.

- El horario del profesorado en cada área se divide en:

50% para programación, explicación de contenidos y envío de tareas.

50% para realizar seguimiento del aprendizaje del alumnado.

- Se harán sesiones telemáticas a la semana con el alumnado para resolver dudas y explicar contenidos.
- Las áreas no instrumentales tendrán un 50% del horario habitual a la semana. En circunstancias especiales se contemplará evaluarlas a través de algún proyecto transversal.
- Se prioriza el uso de "Classroom" para el proceso educativo.
- En caso de áreas de menos de dos tramos semanales, las tareas y actividades por classroom serán quincenales.
- Al alumnado se le transmitirá normas para llevar a cabo las sesiones telemáticas, preferentemente por "Meet".
- Envío y recogida de tareas: dos veces a la semana.
- Las tareas del alumnado colgadas en Classroom tendrán, al menos, una semana para realizarlas.
- El sistema puede adaptarse en función de la edad de los niños/as o tiempo que deba estar el grupo confinado.

ATENCIÓN A FAMILIAS

- Las familias NO preguntarán de manera habitual a los docentes acerca de las tareas escolares, al igual que sucede durante las jornadas presenciales.
- Las dudas serán atendidas en horario de tutorías.

14. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES

DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO:

- Una vez el protocolo se haya revisado en la Comisión Covid del centro, se expone al Claustro.
- Antes del comienzo de las clases, se dará a las familias a conocer el protocolo, y un resumen de los aspectos más importantes, a través de la página web y/o correo electrónico.
- El protocolo se revisará según el punto 15.

REUNIONES CON LAS FAMILIAS Y TUTORÍAS:



- Las reuniones con las familias durante el curso serán similares en fecha a las tradicionales de otros cursos (en octubre la de inicio de curso y al final de los trimestres). La diferencia será que, tanto las generales como las tutorías, serán telemáticas, en el horario habitual (lunes de 17 a 18 h).
- La reunión inicial con las familias del alumnado de infantil de nueva incorporación será presencial antes del comienzo de las clases, con un solo progenitor por alumno/a, debido a la imposibilidad de haberles trasladado hasta la fecha informaciones necesarias.
- No obstante, cuando los aspectos a tratar o las limitaciones técnicas lo aconsejen, se establecerá la tutoría o la reunión presencial en el centro de forma excepcional. Será siempre fuera del horario lectivo.

REUNIONES CLAUSTRO, ETCP, CICLOS Y CONSEJO ESCOLARES:

- Se establecerán en los momentos habituales: cuando sea preciso o en fechas determinadas por la normativa.
- Se prioriza el modo telemático.

15. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO POR PARTE DE LA COMISIÓN COVID

En el siguiente cuadro se establecen las fechas de revisión del protocolo, si bien pueden modificarse tanto las fechas como el protocolo en sí cuando algunos aspectos deban ser actualizados en función de la situación epidemiológica o ciertos aspectos de la organización establecida así lo requieran.

Fecha	Orden del día	Formato
-------	---------------	---------

Antes inicio curso	Constitución Comisión Covid - 19 Primeras actuaciones	Telemática
Mitad 1º trimestre	Revisión protocolo Covid - 19	Telemática
Final 1º trimestre	Revisión protocolo Covid - 19	Telemática
Mitad 2º trimestre	Revisión protocolo Covid - 19	Telemática
Principio 3º trimestre	Revisión protocolo Covid - 19	Telemática
Final de curso	Evaluación protocolo Covid - 19	Presencial