

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CEIP JUAN XXIII
LOS GALLARDOS
(ALMERÍA)

INDICE

Título Preliminar.

Preambulo.

Título I: El alumnado

Título II: El profesorado.

Título III: Las familias.

Título IV: El personal de administración y servicios.

Título V: Organos de gobierno y participación.

Título VI: Organos de coordinación docente.

Título VII: Normas de convivencia.

Título VIII: Escolarización y evaluación.

Título IX: Espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

Título X: La organización de la vigilancia: entradas, salidas y recreos.

Título XI: Gestión del programa de gratuidad de los libros de texto.

Título XII: El equipo de evaluación.

Título XIII: Normas de utilización de los aparatos electrónicos y procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet.

Título XIV: Posibilidad de establecer un uniforme escolar para el alumnado del centro.

Título XIV: La autoprotección.

ANEXO I: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

ANEXOII: PLAN DE ACTUACIÓN COVID-19 (CURSO 21-22)

TÍTULO PRELIMINAR**Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

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

PREAMBULO**Datos del Centro:****Denominación:** C. E. I. P. JUAN XXIII.**Código del centro:** 04002601**Dirección:** C/ JUAN XXIII S/N **Código postal:** 04280 **Localidad:** Los Gallardos **Provincia:** Almería.**Teléfono:** (950) 45 19 10 **Fax:** (950) 45 19 11**Correo electrónico:** 04002601.edu@juntadeandalucia.es**Espacio Web:** <http://ceipjuan23losgallardos.blogspot.com/>**Introducción:**

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (R. O. F.), pretende ser un documento abierto en el que se recojan todas las normas que regulan la estructura organizativa y funcional de nuestro Centro. Este instrumento nos ayudará a conseguir un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se ha propuesto y a mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

En el mismo se reflejan la ordenación de la práctica, la normativa de funcionamiento de las diferentes estructuras y los recursos humanos y materiales, dirigidos a la consecución de unos objetivos educativos.

Con el este R. O. F. pretendemos:

1. Crear un espíritu de convivencia adecuado que favorezca la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
2. Reflejar aspectos de la vida del Centro no contemplados de manera concreta en la legislación vigente.
3. Establecer fórmulas organizativas de acuerdo con nuestro Proyecto Educativo.
4. Activar los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del Centro.

Para la consecución de estas metas, el R. O. F incluye los siguientes ejes temáticos que contemplan los aspectos básicos de la vida del centro:

- Participación de padres/madres, alumnos-as y profesores-as.
- Gobierno y gestión democrática del Centro.
- Coordinación docente.
- Convivencia.

- Canales de información y comunicación.
- Recursos y materiales didácticos.
- Normas de autoprotección.
- Relaciones con el entorno.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL:

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 124 establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO I – EL ALUMNADO

Normativa de referencia:

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

Capítulo I – Derechos y deberes.

1. Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

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

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

2. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

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

3. Atención y cuidados en el Centro.

- a) Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a los familias para que acudan al mismo.
- b) Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.
- c) A principios de cada curso se pedirá a las familias que comuniquen al Tutor/a las incidencias médicas

de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.

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

4. Procedimiento para la administración de medicamentos.

a) Cuando algún alumno/a o alumna necesite medicación de forma continuada se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

a. Actuaciones Secretaría

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

b. Actuaciones Jefatura de Estudios

- La Jefatura de Estudios hará público dicho listado en la Sala de Profesores.
- En el primer Claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales.
- Será labor también de la Jefatura de Estudios informar en privado al profesor/a tutor/a correspondiente de cada alumno con todos los datos aportados por los padres/madres o tutores/as legales.

c. Actuación Departamento de Orientación

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

d. Actuación Dirección

- El Director del Centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos.
- Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (documento de consentimiento e informe médico) según el informe 463/97-B.
- Así mismo, el Director del Centro será el receptor y custodio de la oportuna medicación informando con claridad de su localización (despacho de dirección).

b) Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas.

- a. En el caso de que el padre, la madre o el tutor de algún alumno-a comunique al tutor/a que su hijo-a padece estas crisis, se pedirá:
 - La presentación del informe del pediatra o neurólogo/a donde se especifique el diagnóstico y prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).
 - Los padres, madres o tutores deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente.
 - Al profesor o profesora se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración.
- b. Protocolo de actuación ante una crisis convulsiva:
 - Colocamos al niño en el suelo y despejamos el lugar para evitar contusiones.

- La posición de costado hace que la abundante saliva en la boca drene hacia un lado.
- De otro modo podría ser aspirada a los pulmones.
- Pedimos ayuda al compañero-a o persona adulta más cercana. Dos cabezas piensan mejor que una.
- Llamamos al:
 - 061 y permanecemos atentos para seguir sus instrucciones. Las llamadas a este número son grabadas y sirven como prueba ante un posible contratiempo. Hacemos sólo lo que nos vayan indicando.
 - 112 en caso de que no nos cojan en el 061.
 - Al padre, madre o tutor.
- Miramos la hora: "En este tipo de circunstancias se pierde la noción del tiempo".
- Enderezamos la cabeza.
- No colocamos nada en la boca. Al hacerlo, inadvertidamente estamos empujando la base de la lengua hacia atrás y con ello obstruirá la respiración. Además, los niños rara vez se muerden la lengua.
- Colocamos una mano en la frente y la otra en la babilla para intentar abrir la boca.
- Observamos todo. Miramos con atención la respiración, el color de la piel, la expresión en el rostro, la dirección de su mirada, los movimientos de sus extremidades. Constatamos si el niño ha orinado o defecado durante el ataque. Tapamos al niño después que el ataque haya terminado.
- No tratamos de sujetar al niño durante la convulsión.
- Si el niño-a que tiene una convulsión se pone azul o deja de respirar, tratamos de posicionar su cabeza para evitar que la lengua obstruya su vía respiratoria. Por lo regular, la respiración empieza por sí sola una vez que la convulsión ha terminado.
- c. Después de la convulsión:
 - Tratamos cualquier lesión por golpes o caídas.
 - Registramos los detalles de la convulsión para informarle al pediatra.
 - Anotamos los siguientes detalles:
 - Cuánto tiempo duró.
 - Qué partes del cuerpo resultaron afectadas.
 - El tipo de movimientos u otros síntomas.
 - Cómo se comportó después de la convulsión.

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

- a) En los casos de exclusión y marginación social., agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación / amenaza / chantaje, acoso... se procederá como sigue:
 - a. Identificación de la situación
 - b. Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias,...) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún/a alumno/a TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DE UN/A PROFESOR/A, TUTOR/A, DE LA RESPONSABLE DE LA ORIENTACIÓN EN EL CENTRO O DEL EQUIPO DIRECTIVO. SIEMPRE EL RECEPTOR DE LA INFORMACIÓN LA COMUNICARÁ AL EQUIPO DIRECTIVO.
 - c. Reunión del Equipo Directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la intervención que se debe realizar.
 - d. Incrementar la seguridad del alumno/a agredido/a:
 - Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
 - Incremento de medidas de vigilancia.
 - Cambio de grupo.
 - Intervención de mediadores.
 - e. Medidas cautelares dirigidas al alumno/a agresor/a:
 - Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
 - Petición de disculpas de forma oral o escrita.
 - Participación en un proceso de mediación.
 - f. Si la demanda procede del tutor/a u orientador/a y previo conocimiento del Equipo Directivo, se pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado.
 - g. El/La Director/a informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al equipo de profesorado.
 - h. Recogida de información:

- Recopilación de información.
- Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas.
- Otra información recogida:
 1. Compañeros/as.
 2. Personas relacionadas con el Centro (cuidadores, monitores, etc.)
 3. Bienestar social.
 4. Servicios Sociales.
 5. E-mails de ayuda, teléfonos, etc.
- i. Triangular la información recibida.
- j. Con todo lo anterior, el/la directora/a tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar.
- k. Poner en conocimiento de la Inspección de Educación.

6. En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación.

- a) En casos susceptibles de ser catalogados como maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, negligencia física, negligencia emocional o física, abusos sexuales, explotación laboral, corrupción, abandono, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:
- a. Identificación de la situación.
 - b. Todo aquel miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.
 - c. Plan de actuación.
 - Evaluación inicial.
 - La Dirección del Centro solicitará al Equipo de Orientación Educativa la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor/a con la información que haya obtenido del alumno/a y de su familia.
 - Esta información se obtendrá:
 1. Observando al alumno/a.
 2. Contrastando opiniones con otros/as compañeros/as.
 3. Hablando con el/la alumno/a.
 4. Entrevistando a la familia.
 5. Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.
 6. Si se tienen sospechas de lesiones se debe acompañar al menos a un centro sanitario para su valoración clínica, informando después a la familia de la actuación realizada. EL INFORME MÉDICO SE ADJUNTARÁ AL INFORME REALIZADO.
 - d. Derivación:
 - A través de la información recogida se determinará el nivel de gravedad del maltrato en caso de existir y se comunicará a través de la Dirección a las instancias pertinentes utilizando un ejemplar de la HOJA DE DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN CONTEMPLADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE MALTRATO INFANTIL DE ANDALUCÍA (DECRETO 3/2004 DE 7 DE ENERO).
 - EN CASO DE MALTRATO LEVE: Puede resolverse a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del Informe realizado sobre el caso, para su conocimiento.
 - EN CASO DE MALTRATO MODERADO: La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la hoja anteriormente citada.
 - EN CASO DE MALTRATO GRAVE: La Dirección lo notificará de forma verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social y, en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes.

7. Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.

- a) La normativa base de aplicación para el presente protocolo queda recogida en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- b) Dada la redacción de tal Decreto, en su punto 2 del artículo 6, se entiende que la medida de flexibilización horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil, no se trata de una medida de carácter generalizado, sino encaminada a aquel alumnado que asiste a

clase por primera vez y que presenta dificultades para su integración en el ámbito escolar.

- c) Esta medida, siempre que se realice, detallará a las familias el tiempo de permanencia de sus hijos/as en el Centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada vez más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.
- d) Según tal artículo, corresponde al profesorado de nuestro Centro que ejerce la tutoría de tal nivel el apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horario a un alumno o alumna determinado y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres, o representantes legales del alumno/a.
- e) Una vez observados los anteriores apuntes normativos, se hace preciso detallar, para evitar malos entendidos entre las familias y el profesorado del Colegio, el acordar una serie de puntos que haga posible el alcanzar acuerdos y evitar posturas encontradas.
- f) Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se considerarán las siguientes situaciones como motivos de exclusión del niño/a del periodo de adaptación:
 - Que el niño/a haya estado en guardería el curso anterior.
 - Que las actitudes mostradas por el niño/a hagan pensar a la familia que no necesita periodo de adaptación (que sea muy sociable, que no se aprecie excesivo apego a los padres...).
 - Que el padre y la madre tengan en los días programados trabajos cuyos horarios impidan el dejar o recoger al niño/a.
 - Que no haya familiares o conocidos que puedan colaborar en los desplazamientos extraordinarios del niño/a ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria.
- g) En caso de cumplirse estos puntos y haber acordado con el/la profesor/a tutor/a que no hace falta que el niño/a realice el periodo de adaptación, se recordará a la familia que, independientemente de lo acordado, si se observa por parte del tutor/a que el niño/a presenta conductas de inadaptación, se suspenderá el acuerdo, pasando el niño/a a formar parte del grupo programado con flexibilización horaria. Tal decisión le es otorgada en el artículo 6 del citado Decreto, punto 2, párrafo tercero: *“Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna”*. Tal decisión será comunicada inmediatamente a la familia para que adopte las medidas que estime oportunas.

Capítulo 2 – Participación en la vida del centro del alumnado.

1. Cauces de participación.

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

2. Delegados y delegadas de clase.

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

3. Elecciones del delegado y delegada de clase:

- a) Cualquier alumno o alumna de una clase podrá ser elegido delegado.
- b) Todos los alumnos tienen derecho a votar y a ser votados.
- c) El tutor/a de clase, en la segunda quincena de Septiembre, declarará un período de tres días para la presentación de candidaturas. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña de los candidatos.
- d) Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor.
- e) En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético.
- f) Cada votante marcará un máximo de dos nombres.
- g) Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros de la clase.
- h) Tras el recuento de votos se declarará Delegado a la candidatura más votada y Subdelegado el

siguiente alumno con más votos.

- i) El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
- j) Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el profesor-tutor de la clase.
- k) Las elecciones se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de octubre.

4. Funciones del Delegado/a:

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

5. El Subdelegado/a.

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

6. Funciones del Subdelegado/a:

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

7. Cese en las funciones.

- a) El delegado o delegada o subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a.

8. Encargado o encargada en Educación Infantil.

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

9. Las actividades complementarias y extraescolares.

- a) Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.
- b) Las actividades extraescolares y complementarias que se programen estarán orientadas a:
 - Propiciar la convivencia fuera del aula.
 - Facilitar el contacto con el entorno.
 - Favorecer la formación para el ocio.
 - Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.
- c) Las actividades que se deseen establecer deberán estar incluidas en la programación anual de cada curso académico y contar con la aprobación del Consejo Escolar.
- d) En la programación anual deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por el A. M. P. A.
- e) Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la programación anual, previa aprobación por el Consejo Escolar
- f) Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto.
- g) En las actividades programadas, acompañarán al alumnado un mínimo de dos profesores-as y nunca menos de un profesor-a por cada 20 alumnos-as.
- h) Para garantizar la participación, no se llevarán a cabo aquellas actividades de carácter general en las que no participe, al menos, el 60% del alumnado al que van dirigidas.
- i) El alumnado que no participe en las actividades programadas para su grupo, deberá asistir a clase y será atendido de acuerdo con su horario lectivo.

- j) El alumnado que se haya comprometido a participar en una actividad no podrá posteriormente negarse a realizarla, salvo por causa justificada. En caso contrario deberá asumir las responsabilidades económicas y de cualquier otra índole a que hubiera lugar.
- k) Los padres, madres o tutores firmarán la autorización correspondiente a cada alumno que se desplace fuera del Centro para la realización de una actividad.
- l) El alumnado deberá mantener en todas las actividades un comportamiento adecuado. Las actividades complementarias y extraescolares tienen el mismo tratamiento, en cuanto a las correcciones, que las actividades lectivas desarrolladas en el centro.
- m) No se realizarán actividades que no tengan una finalidad didáctica o educativa.
- n) Las visitas culturales y actividades programadas en los viajes son obligatorias para los participantes.
- o) Ningún alumno-a quedará privado de su derecho a participar en una actividad extraescolar por problemas económicos.

TÍTULO II – EL PROFESORADO

□ Normativa de referencia:

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

Capítulo 1 – Derechos y deberes.

1. Funciones y deberes del profesorado.

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

- La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- Es obligación del profesorado utilizar el sistema informático SENECA y PASEN para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia...) y la comunicación a las familias vía telemática.
- El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

2. Derechos del profesorado.

- a) El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
- b) Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
 - A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
 - A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
 - A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
 - Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
 - A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
 - A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - A la formación permanente para el ejercicio profesional.
 - A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
 - A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
 - A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

3. Protección de los derechos del profesorado.

- a) La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- b) La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
- c) Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
- d) La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
- e) La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de

Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

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

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

a) Solicitud de ayuda y comunicación al Equipo Directivo:

- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

b) Actuaciones inmediatas:

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

c) Actuaciones posteriores:

Del profesional agredido:

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

De la Dirección del Centro:

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

5. Colaboración con las fuerzas de seguridad.

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

Capítulo 2 – Participación en la vida del centro.

6. Participación en los órganos de gobierno.

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

7. Participación a nivel técnico pedagógico.

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

TÍTULO III – LAS FAMILIAS**□ Normativa de referencia:**

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

Las familias tienen también el derecho y el deber de participar en el proceso educativo de sus hijos/as. Esta participación se concreta en los siguientes puntos:

- Colaborar con el profesorado (procedimiento recogido en el Plan de Orientación y acción Tutorial).
- Participar en la vida del centro. Contarán con una delegada/o de clase del grupo al que pertenezca su hijo/a y podrán ser candidatas/os Consejo Escolar.
- Podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente. En la actualidad esta creada el AMPA EL OLIVO.
- El centro arbitrará medidas de acercamiento de las familias al centro tales como escuelas de padres, talleres de participación familiar en horario lectivo, festividades y efemérides...

1. Delegadas/os de padres/madres.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, recoge en su artículo 22, la elección de delegada/o de padres y madres.

- Las familias del alumnado del centro, elegirán a un delegada/o de clase del grupo de padres y madres del grupo de su hijo/a.
- Todos los padres y madres de dicho grupos pueden ser candidatos/as al puesto.
- Aquellos padres y madres que deseen presentar su candidatura, la realizarán por escrito y se la entregará al Tutor/a del grupo con anterioridad al día de la elección.
- La elección del delegada/o de clase se llevará a cabo mediante sufragio directo y secreto, por mayoría simple, en la primera Asamblea General de Padres y Madres que tendrá lugar en el mes de octubre.
- Los resultados de dicha votación serán recogidos en el acta de dicha Asamblea General.

Funciones de las delegadas/os de padres y madres de clase.

- Ser el/la portavoz del resto de madres y padres de la clase.
- Actuar de intermediario en el comunicado de información entre el/la tutor/a y los padres y madres.
- Animar a colaborar al resto de madres y padres en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el centro.
- Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar en la resolución pacífica de conflictos:
 - a. Reuniones con las familias de su grupo donde se traten aspectos relacionados con la convivencia.
 - b. Solicitar charlas, sobre el tema, de personas e instituciones.
 - c. Acudir, si se solicita su presencia, a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, para aportar soluciones.

2. AMPAs

En el CEIP Juan XXIII podrán existir AMPAs, 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. En la actualidad, el centro cuenta con una sola AMPA que responde a la denominación de AMPA EL OLIVO. 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 Escolar antes de su realización, con el objeto de poder elaborar

- propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición.
 - 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.
 - Podrán utilizar las instalaciones del Centro en los siguientes términos:
 - Informar al Consejo Escolar, mediante un escrito, del tipo de actividad que se va a llevar a cabo, así como las dependencias que se utilizarían y el horario y los días que se llevaría a cabo.
 - Informar así mismo de la persona o personas responsables de la actividad.
 - Dar por escrito al Consejo Escolar, del compromiso de hacer un buen uso de las instalaciones del centro, así como de la responsabilidad sobre el grupo de personas con quien se está llevando a cabo dicha actividad.
 - Dar por escrito su compromiso de reparar cualquier daño ocasionado en las dependencias del centro o sobre el mobiliario y los materiales pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad escolar.

Las AMPAs tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a las familias del alumnado dentro de sus posibilidades.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de las familias del alumnado en la gestión del centro.
- Colaborar en las actividades culturales complementarias y extraescolares.
- Organizar actividades culturales y deportivas.
- Promover el desarrollo de programas de educación familiar.
- Representar a las familias asociadas ante las instancias educativas.

Las AMPAs tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del PC establecido por el mismo.

Las AMPAs se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, según el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza. Se facilitará la colaboración de las AMPAs con el Equipo Directivo, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Dada la importancia que la AMPA tiene en la marcha del centro, procuraremos fomentar una participación masiva de las familias del alumnado del centro. Para fomentar esta participación, el Equipo Directivo del centro colaborará en todas aquellas iniciativas, actividades, asesoramiento, etc. que le sean requeridas por parte de la AMPA.

TÍTULO IV - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

□ **Normativa de referencia:**

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

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

1. Derechos y obligaciones.

- a) El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- b) Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

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

2. Protección de derechos.

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

3. Cocinero-a y Ayudante-a de cocina.

El Cocinero tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Responsabilizarse de la ejecución y vigilancia del PLAN DE AUTOCONTROL E HIGIENE DEL COMEDOR ESCOLAR.
- La preparación, elaboración, coordinación y condimentación de los alimentos con sujeción al menú que se elabore, cuidando de su presentación y servicio en las debidas condiciones.
- Hacer los despieces de las carnes o pescados con el mayor cuidado, tratando de conseguir el mejor rendimiento.
- Coordinar, organizar y vigilar las labores encomendadas al personal adscrito a la cocina.
- Adoptar aquellas medidas de higiene necesarias, tanto en la transformación culinaria como en la distribución.
- Organizar y supervisar los servicios de la despensa, almacén, cuidando de las perfectas condiciones de la misma y de los víveres en ellas depositados.
- Controlar el acceso a las dependencias e instalaciones de la cocina de toda persona ajena a la misma, salvo que presente la autorización correspondiente.
- Vigilar y colaborar en el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y buen funcionamiento de las maquinarias, dependencias, instalaciones y utensilios del local y de los elementos de cocina.
- Cuidar del encendido de la cocina.
- Supervisar los víveres que se suministran a la cocina.
- Proponer a la persona responsable, la reposición de los artículos que se hayan consumido o la adquisición de los que crea necesarios.
- Atender, cuidar y vigilar a los comensales.
- Supervisar los niveles de cloro del agua que se utilice tanto en la cocina como en el comedor.
- Cualesquiera otras que puedan serle encomendadas por el responsable del comedor, en el ámbito de sus competencias.

El Ayudante de Cocina tendrá, entre otras las siguientes competencias:

- Colaborar en la ejecución y vigilancia del PLAN DE AUTOCONTROL E HIGIENE DEL COMEDOR ESCOLAR.
- Coordinarse con el cocinero, de quien recibe instrucciones precisas.
- Ayudar al cocinero en sus funciones, teniendo capacidad para sustituirle provisionalmente, preparando comidas sencillas.
- Atender la limpieza, mantenimiento y funcionamiento de la maquinaria, utensilios, menaje de mesa y dependencias de la cocina y comedor.
- Colaborar en el despiece de carnes y pescados, así como en el tratamiento de alimentos en general.
- Retirar y trasladar los residuos resultantes del tratamiento de alimentos al depósito con los medios adecuados.
- Atender, cuidar y vigilar a los comensales.
- Cualesquiera otras que puedan serle encomendadas por el responsable del comedor, en el ámbito de sus competencias.

4. Monitor/a de educación especial.

Es el trabajador/a que atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista,

ejerciendo alguna de las siguientes funciones:

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

5. Funciones del monitor-a del transporte escolar.

La persona acompañante del transporte tendrá las siguientes funciones:

- Cuidar al alumnado durante su transporte y en las operaciones de acceso y abandono del vehículo así como, en su caso, recogida y acompañamiento de los y las menores desde y hasta el interior del recinto escolar.
- Vigilar al alumnado desde la llegada al centro hasta el comienzo de la jornada escolar.
- Hacer cumplir los derechos y deberes del alumnado durante la prestación del servicio.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por parte del alumnado.
- Informar a la dirección del Centro docente de las incidencias habidas a lo largo del trayecto, así como de la relación de alumnos y alumnas transportados diariamente.
- Atender al alumnado en caso de accidente.
- Cualesquiera otras funciones que deba desempeñar en virtud de lo previsto en el Pliego de Prescripciones Técnicas del servicio.

6. Funciones personal de apoyo Administrativo.

- Asistir a la gestión de datos del alumnado, familiares y tutores, así como su ordenación en los sistemas de información.
- Informar y realizar las gestiones necesarias de los servicios derivados de la oferta del centro.
- Cooperar, informar y registrar los datos derivados de los procesos de preinscripción, matriculación, ayudas al estudio, organización de unidades, uso y préstamo de material educativo y evaluación.
- Asistir en la apertura del ejercicio económico del centro, como en la recopilación de la información económica necesaria para ello.
- Participar y auxiliar en la gestión del presupuesto.
- Registrar la actividad económica del centro, a través de la gestión de los asientos contables, de proveedores y del control del estado de cuentas.
- Generar, en los sistemas de información, los documentos económicos necesarios exigidos por la normativa vigente y que deben ser remitidos a la consejería de Educación en tiempo y forma.
- Asistir en el cierre del ejercicio económico del centro.
- Realizar el tratamiento adecuado a expedientes, documentación, correos, así como su redacción, transmisión, emisión y archivo.
- Proceder a la grabación de datos.
- Cualquier otra función que pueda serle encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, en el ámbito de sus competencias.

7. Conserje y Personal del Plan de Familia.

- a) **El conserje** que depende y es designado por el Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:
- Abrirá y cerrará las puertas de acceso al centro, antes de comenzar y finalizar la jornada escolar.
 - Tendrá todas las llaves del centro que el Director le entregue.
 - Encenderá y apagará las estufas siguiendo las indicaciones de la dirección.
 - Mantenimiento y cuidado de los jardines.
 - Recogida y entrega de correspondencia al centro.
 - Vigilancia y control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al centro.
 - Vigilancia del edificio y realización de pequeñas tareas de mantenimiento.
 - Control de personas que acuden al centro fuera de los horarios oficiales establecidos. Se prestará especial importancia en los horarios de las actividades extraescolares.
 - Comunicación de las averías de importancia al Director.
 - Comunicar a la dirección del centro cualquier anomalía que se produzca.
 - Revisar las instalaciones una vez acabadas las actividades realizadas en el Centro fuera de las horas lectivas.
 - Ocasionalmente, el conserje podrá asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias y que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento del centro.
- b) **El personal encargado de atención al alumnado de comedor** escolar llevará a cabo las siguientes funciones:
- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas.
 - Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
 - Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
 - Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
 - Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
 - En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.
- c) **El personal encargado de atención al alumnado de las actividades extraescolares** llevará a cabo las siguientes funciones:
- Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales y familiares.
 - La monitora elaborará un boletín informativo sobre el progreso o dificultades del alumnado en cada uno de los trimestres. Esto será conocido por los padres/madres y firmado en cada uno de los trimestres.
 - Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
 - Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
 - Organizar las actividades del aula.
 - Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
 - Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
 - Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del

alumnado.

- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

d) El personal encargado de la vigilancia durante el horario de apertura del centro tendrá las siguientes funciones:

- Control del acceso del personal al centro.
- Control de la llaves que le han sido entregadas.
- Atender al personal que desea formular alguna consulta.
- Cumplir la medidas previstas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cerrar las dependencias del centro que han sido utilizadas.
- Conectar la alarma del centro.

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

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

Capítulo 2 – Participación en la vida del Centro.

Normativa de referencia:

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

9. Participación en la elaboración del Plan de Centro.

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

10. Participación en el Consejo Escolar.

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

TÍTULO V - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN DEL CENTRO

Capítulo 1 – Los órganos colegiados.

Normativa de referencia:

Ley Orgánica 8/2013 para la mejora de la calidad educativa (**LOMCE**).

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

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) ha introducido importantes modificaciones en la atribución de competencias en los órganos colegiados de gobierno y la dirección de los centros públicos.

Así, diversas competencias, que en el artículo 127 de la Ley Orgánica 6/2002, de 3 de mayo, de Educación (LOE) correspondían al Consejo Escolar, han sido atribuidas a la dirección del centro educativo en el artículo 132, conforme a la redacción dada por la LOMCE.

No se ha producido ninguna modificación en las competencias del claustro de profesorado.

Artículo 47 del decreto 328/2010 de 13 de julio. Órganos colegiados.

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

Artículo 48 del decreto 328/2010. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados.

Para lo no previsto en los artículos 51 y 67 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

Artículo 126 de la LOMCE. Composición del Consejo Escolar

- a) La composición será la establecida en el artículo 126 de La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).
- b) 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.
- c) Uno de los de los padres/madres en el Consejo Escolar, será designado por el AMPA más representativa del centro.

Artículo 127 de la LOMCE. Competencias del Consejo Escolar.

Las competencias de los consejos escolares de los centros públicos se encuentran reguladas en el artículo 127 de la LOMCE.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica. (**Aclaración:** Proyecto Educativo; Acciones destinadas a fomentar la calidad de los

- centros docentes; Proyecto de Gestión; Normas de Organización, funcionamiento y convivencia; y Programación General Anual)*
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
 - c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
 - d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. 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.
 - e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
 - f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
 - g) 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 artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
 - h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. *(Aclaración: Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan).*
 - i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

Los Consejos Escolares deberán emitir un informe preceptivo, antes de que los Directores y Directoras de los centros docentes adopten decisiones sobre las atribuciones que les son conferidas en los artículos 122 bis. 4 y apartados l) m) n) ñ) del artículo 132 de la LOMCE."

Artículo 51 decreto 328/2010. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.

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

Artículo 52 decreto 328/2010. Elección y renovación del Consejo Escolar.

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

Artículo 53 decreto 328/2010. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

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

Artículo 54 decreto 328/2010. Composición de la Junta electoral.

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

Artículo 55 decreto 328/2010. Competencias de la Junta electoral.

- a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
- b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- c) Organizar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que

- pueden ser votadas por cada persona electora.
- e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
 - f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
 - g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
 - h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 56 decreto 328/2010. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

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

Artículo 57 decreto 328/2010. Elección de los representantes del profesorado.

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

Artículo 58 decreto 328/2010. Elección de los representantes de los padres y de las madres.

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

Artículo 59 decreto 328/2010. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

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

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

Artículo 60 decreto 328/2010. Personal de atención educativa complementaria.

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

Artículo 61 decreto 328/2010. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

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

Artículo 62 decreto 328/2010. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

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

Artículo 63 decreto 328/2010. Constitución del Consejo Escolar.

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

Artículo 64 decreto 328/2010. Comisiones del Consejo Escolar.

- a) En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- b) La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- c) Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal del alumnado.
- d) Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

e) La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- **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.

f) Funciones de la comisión permanente:

a. Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:

- Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.
- Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
- Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y

recibir de está, todos los recursos de que se disponga.

b. Gratuidad de libros de texto:

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

c. Apoyo a las familias:

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

d. Admisión de Alumnos y Alumnas:

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

e. Salud y Prevención de Riesgos Laborales:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como promover el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de las distintas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de profesorado la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

f. Economía:

- Se atenderán a lo expuesto en el Proyecto de Gestión.

Desarrollo de las sesiones y deliberaciones.

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

- Las intervenciones de los distintos miembros se realizarán previa petición y concesión, por la presidencia, del turno de palabra.
- Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que

implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.

- Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
- La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

Artículo 65 decreto 328/2010. Composición del Claustro de Profesorado.

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

Artículos 129 de la LOMCE y 66 del decreto 328/2010. Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro y la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro referidos a:
 - Líneas generales de actuación pedagógica.
 - Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
 - Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
 - Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
 - La forma de atención a la diversidad del alumnado.
 - La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
 - El plan de formación del profesorado.
 - Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
 - Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director

- o directora en los términos establecidos en la LOMCE.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
 - h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
 - i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
 - j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto.328/2010 de 13 de Julio.
 - k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
 - l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
 - m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 67 decreto 328/2010. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

- a) Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- b) El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Desarrollo de las sesiones y deliberaciones.

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

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

Capítulo 2 – El equipo directivo.

Artículo 131 de la LOMCE. El equipo directivo.

- a. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el/la jefe de estudios, el/la secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.
- b. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
- c. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.
- d. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.
- e. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Artículo 68 decreto 328. Funciones del equipo directivo.

- f. Velar por el buen funcionamiento del centro.
- g. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- h. 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.
- i. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- j. 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.
- k. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- l. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- m. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 69 decreto 328. Composición del equipo directivo.

- a) La composición del equipo directivo será la siguiente:
 - a. Las escuelas infantiles de segundo ciclo y los centros públicos específicos de educación especial que tengan seis o más unidades contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si tienen menos de seis unidades, tendrán sólo una dirección, que asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.
 - b. Los colegios de educación primaria con seis o más unidades que oferten todos los cursos de este nivel educativo, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si tienen menos de seis unidades tendrán sólo una dirección, que asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.
 - c. **Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.** Si no impartieran la educación primaria completa, para determinar los miembros del equipo directivo se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Si tienen nueve o más unidades, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.
 - Si tienen un número de unidades comprendido entre seis y ocho, contarán con dirección y secretaría. En este caso, la dirección asumirá las funciones de la jefatura de estudios.
 - Si tienen cinco o menos unidades, contarán con una dirección, y ésta asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.
- b) En los centros que tengan menos de seis unidades y en lo que respecta a la secretaría del Consejo Escolar se estará a lo dispuesto en los artículos 48.4 b), 48.5 a) y 48.6 g).
- c) En el equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 132 de la LOMCE. Competencias de la dirección.

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

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como 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 Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 71 decreto 328/2010. Potestad disciplinaria de la dirección.

- a) Los directores y directoras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
 - 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 previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- b) Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
- c) Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
- d) El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
- e) Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Artículo 73 decreto 328/2010. Competencias de la jefatura de estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al director o directora en caso de vacante, 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.

Artículo 74 decreto 328/2010. Competencias de la secretaría.

Son competencias de la secretaría:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- 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 oficiales y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, 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) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- 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 ingresos 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 competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4. del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 75 decreto 328/2010. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

- a) La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería

competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

- b) La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Artículo 76 decreto 328/2010. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

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

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

Artículo 77 decreto 328/2010. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

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

TÍTULO VI – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

□ **Normativa de referencia:**

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

Capítulo único.

Artículo 81. Órganos de coordinación docente.

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

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

Artículo 82. Equipos docentes.

- a) Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- b) Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - 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 y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
 - 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.
- c) Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- d) La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Artículo 83. Equipos de ciclo.

- a) Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
- b) En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de educación primaria, en los colegios de educación infantil y primaria y en los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes equipos de ciclo:
 - En las escuelas de educación infantil de segundo ciclo: equipo de educación infantil de segundo ciclo.
 - En los colegios de educación primaria: equipos de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
 - En los centros públicos específicos de educación especial: equipos de formación básica y de formación para la transición a la vida adulta y laboral.
 - **En los colegios de educación infantil y primaria, que además impartan el primer ciclo de E.S.O. y cuenten con P.T. y E.E.: equipos de educación infantil de segundo ciclo, de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria, de primer ciclo de E.S.O. y equipo de orientación.**

Artículo 84. Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

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

Artículo 85. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

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

Artículo 86. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

- a) Corresponde al 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.

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

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

Artículo 88. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

Artículo 89. Equipo de orientación.

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

escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

Artículo 90. El equipo de evaluación.

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

Artículo 91. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

Artículo 92. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

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

Artículo 93. Tutorías y designación de tutores y tutoras.

- a) Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 de la citada orden, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- b) Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- c) Los criterios se establecen en el Proyecto Educativo del Centro
- d) Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- e) El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Artículo 94. Funciones de la tutoría.

- a) Los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
- b) 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 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. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar 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.

TÍTULO VII – NORMAS DE CONVIVENCIA

□ Normativa de referencia:

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

Capítulo único.

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

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

Artículo 96. Sanciones y correcciones.

El incumplimiento de las normas de convivencia, correcciones, medidas disciplinarias, órganos

competentes para imponer correcciones, procedimientos y recursos serán las contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio en sus artículos 30 a 46. Se reflejan en el **Plan de Convivencia del centro**.

TÍTULO VIII - TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Capítulo 1 – La escolarización del alumnado.

Artículo 97. Normas generales.

- a) La escolarización del alumnado se hará de acuerdo con la normativa publicada por la Consejería de Educación que regule tal proceso.
- b) El Equipo Directivo informará sobre el proceso de escolarización, así como de sus plazos y pasos a seguir que serán públicos en el tablón de anuncios del centro.
- c) La dirección del centro dará cuenta al Consejo Escolar o su Comisión Permanente de los actos que se lleven a cabo y procurará la adecuada publicidad de ellos.
- d) En los días previos al inicio del plazo de presentación de solicitudes, se publicarán en el tablón de anuncios del centro, con registro de salida, los siguientes documentos:
 - La dirección de internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
 - El documento en el que se detallan las unidades, plazas vacantes y plazas reservadas que se ofertan para cada curso escolar.
 - El área de influencia del centro y las áreas limítrofes.
 - Asimismo se publicarán las direcciones catastrales correspondientes al área de influencia del centro.
 - Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.
 - El calendario del procedimiento de admisión.
- e) La persona que ejerce la secretaría del centro, con el visto bueno de la dirección, utilizará el módulo habilitado al efecto en el sistema informático Séneca, para certificar la publicación de las relaciones de alumnado.

Capítulo 2 – Evaluación del alumnado.

- Normativa de referencia:**
- a) Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
 - b) ORDEN de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
 - c) INSTRUCCIONES de 5-6-2008, de la Dirección General de Ordenación Evaluación Educativa, por las que se complementa la normativa sobre Evaluación del alumnado de Educación Infantil y Bachillerato.
 - d) ORDEN de 10-8-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 23-8-2007)
 - e) ORDEN 10/08/2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de enseñanza – aprendizaje del alumnado de E.S.O. en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
 - f) INSTRUCCIONES de 17-12-2007, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se complementa la normativa sobre evaluación del alumnado de Educación Primaria.
 - g) INSTRUCCIONES de 17-12-2007, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación

Educativa, por la que se complementa la normativa sobre evaluación del alumnado de E.S.O.

Artículo 98. Normas generales.

- a) La evaluación del alumnado de nuestro centro se llevará a cabo de acuerdo con la normativa relacionada anteriormente.
- b) Los criterios de evaluación y promoción del Centro serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres, el equipo directivo les proporcionará copia de aquellos en los que estén interesados.

Artículo 99. Participación de las familias en la evaluación en Educación Primaria.

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

Artículo 100. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

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

- a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una

- materia, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.
- d) Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.
 - e) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del equipo docente contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio **el Equipo Docente elaborará los correspondientes informes** que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
 - f) **El coordinador o coordinadora del Equipo Docente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios**, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
 - g) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
 - h) El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
 - i) El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.
 - j) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.
 - k) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
 - l) El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
 - m) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en

él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

- Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
 - Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
 - Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
- n) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- o) De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.
- p) La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
- q) En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado j) de la presente disposición.

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

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

- públicos Específicos de Educación Especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (actualización de 18 de octubre de 2010).
- g) Orden 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos.
 - h) R.D. 3484/2000 de 29 de Diciembre por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.
 - i) R.D. 2207/95 por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios.
 - j) R.D. 202/2000 del 11 de Febrero relativo a la formación de Manipuladores de Alimentos.
 - k) Decreto 189/01 de 4 de septiembre que regula tanto los planes de Formación como el régimen de Autorización y Registro de empresas y entidades con capacidad para impartir formación en esta materia.
 - l) Decreto 192/1997 de 29 de Julio por el que se regula el servicio de comedor de los centros públicos (BOJA 9-8-97).

Capítulo I – Las dependencias.

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

- a) Dependencias de nuestro centro:
 - a) Aulas:
 - Ordinarias.
 - De pequeño grupo.
 - Música.
 - Informática.
 - Logopedia.
 - Apoyo a la integración.
 - Específica.
 - b) Biblioteca.
 - c) Sala de usos múltiples.
 - d) Despachos.
 - e) Sala de profesorado.
 - f) Gimnasio.
 - g) Sala de audiovisuales.
 - h) Comedor.
 - i) Pistas polideportivas.
 - j) Área administrativa:
 - Secretaría.
 - Jefatura de estudios.
 - Dirección.
 - k) Despacho del EOE.
 - l) Despacho del AMPA.
 - m) Servicios del alumnado.
 - n) Almacén de material.
 - o) Cocina.
 - p) Vestuarios.
 - q) Portería-conserjería.
- d) Las llaves de las dependencias del centro tienen tres copias.
- e) Una copia estará custodiada en la Secretaría, otra en la Dirección y una tercera en la Conserjería/Portería del centro.
- f) En los momentos en los que se preparen actos o actividades complementarias organizadas a nivel de centro como: día de la Constitución, Navidad, día de la paz, día de Andalucía, día del libro, Fiesta Fin de Curso, ó cualquier otra, actividad programada, estas tomarán prioridad en el

uso de las salas y/o dependencias.

Artículo 102. Las aulas.

- a) Aulas ordinarias.
- Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista. Éste 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 también será compartida.
 - En ellas se desarrollarán las reuniones de Equipos Docentes, de Orientación o de Refuerzo y Apoyo.
- b) Aula de Informática.
- El Centro cuenta con un aula específica para el uso de la informática.
 - Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
 - En la puerta de las mismas existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotar la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario.
 - Por las tardes se suele usar para el/los talleres de Informática del Plan de Apoyo a las Familias.
 - El responsable del uso de este aula será la persona que dirija el grupo.
 - En cualquier caso habrá que atenerse a lo establecido en el Título XIV de este Reglamento.

Artículo 103. La biblioteca.

- a) Sobre la coordinación y uso en general:
- Los encargados de biblioteca son todos aquellos maestros/as que consten en su horario personalizado semanal "Horario de Biblioteca".
 - Éstos/as colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas.
 - Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
 - El responsable de la Biblioteca será el maestro/a que coordina este Proyecto ayudado de los y las participantes en el mismo.
- b) Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca:
- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.
 - El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
 - No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.
 - Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
 - En las puertas de la misma existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario.
 - En estos casos, el encargado de la biblioteca actuará como maestro/a de apoyo para prestar información y orientación al profesorado y al alumnado.
 - La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, pudiendo estar atendida siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.

- En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar.
 - Deberá haber, de forma prioritaria, un encargado de biblioteca (la coordinadora) en las horas de recreo con el fin de facilitar que los alumnos y alumnas puedan hacer consultas o sacar libros en préstamo.
 - La biblioteca también podrá estar abierta por la tarde fuera del horario lectivo, en los días y horas que se establezcan al comienzo de cada curso escolar, siendo el coordinador o coordinadora la encargada de hacerlo, pudiendo contar con la colaboración del AMPA.
 - El alumnado de tercer ciclo de primaria y primer ciclo de E. S. O. podrá, durante este tiempo, acceder, con su ultra portátil del Plan Escuela TIC 2.0, a red WIFI del centro para la realización de tareas escolares, atendiendo en todo momento a las normas generales del uso de las TIC, contemplados en el Título XIV del presente reglamento.
 - En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- c) La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al maestro/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.
- d) El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.
- e) Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.
- f) Los usuarios de la biblioteca podrían utilizar los ordenadores que pudieran instalarse en ella para la realización de trabajos y consulta en Internet, siempre relacionados con actividades docentes.
- g) La utilización de estos ordenadores, en el caso de que pudiesen instalarse, se haría previa petición y no debería exceder de 30 minutos.
- h) No está permitido el uso de Internet para:
- Uso e instalación de programas y aplicaciones en el equipo.
 - Cambio de iconos, pantallas, etc.
 - Grabación de archivos en el disco duro.
 - Participación en Chat.
 - Acceso a páginas de contenidos inapropiados y/o violentos.
 - Descargar o acceder a juegos.
- i) Sobre el 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 a través del Programa ABIES. Lo gestionará la Coordinadora en horario de recreo y de tarde según conste en su horario.
 - 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: normales, no prestables y de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado).
 - Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
 - El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.
 - El plazo de préstamo de la Biblioteca de Aula será el mismo.
 - El préstamo de libros de la biblioteca de aula lo gestionará el tutor o tutora con su grupo, siendo esta un préstamo a la tutora de la biblioteca escolar.
 - Cabe la opción de renovar los libros prestados por más tiempo, siempre que no hayan sido solicitados por otro miembro de la comunidad escolar.

- j) 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.
- k) Los fondos de libros de cada una de las bibliotecas de aula serán intercambiables, y los tutores/as serán los encargados de la organización de las mismas.
- l) Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
- m) En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
- n) Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
- o) La Biblioteca de Centro, si es necesario, podrá ser utilizada:
 - Como sala de profesorado para Claustros, Reuniones del ETCP, Consejos Escolares,...
 - Como aula multigrupos para los alumnos/as de diversos grupos cuando realicen una actividad conjunta.
 - Como salón de audiovisual.
 - Como lugar para realizar cualquier otro tipo de actividad si se considera necesario.
- p) Los alumnos/as podrán aportar libros, en calidad de préstamo, que le serán devueltos al final de cada curso. Asimismo, podrán llevarse a casa libros para leer, para lo cual cada tutor/a llevará un registro de préstamos y cada niño/a se responsabilizará de los libros que se lleve a casa.
- q) En caso de pérdida, el Colegio asumirá los gastos, para no condicionar la lectura de los niños/as. No obstante el profesorado insistirá mucho en el cuidado y devolución de los libros.
- r) En casos concretos y a criterio del maestro/a, éste podrá exigir al alumno/a la compra del libro en caso de pérdida (repetición de la pérdida, reiterados descuidos,...).
- s) Normas específicas de funcionamiento:
 - Utilizamos correctamente el mobiliario y papeleras.
 - No bebemos ni comemos en la biblioteca.
 - Permanecemos en silencio para permitir que los demás puedan realizar sus actividades.
 - No usamos móviles ni reproductores de imagen y sonido.
 - Todos debemos comportarnos con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca en la hora del recreo a aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.
 - Evitamos acciones que puedan deteriorar el material.
 - Aceptamos las normas de utilización.

Artículo 104. El salón de actos o Sala de Usos Múltiples.

- a) Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
- b) En las puertas de la misma existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario por la Jefatura de Estudios.
- c) El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por el 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.
- d) Cuando el salón de actos sea utilizado por los padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.
- e) La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo del A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.
- f) Se podrá usar este salón para:

- Reuniones de padres fuera del horario escolar.
- Fiestas escolares.
- Asambleas generales de alumnos/as.
- Actividades del comedor escolar.
- Actividades extraescolares.
- Reuniones colectivas con el EOE.
- Para todas aquellas reuniones que se consideren de interés y no interrumpan el normal desarrollo de las actividades del centro.

Artículo 105. La Sala de Profesorado.

- a) Es el espacio que utilizará preferentemente el profesorado del centro.
- b) La sala de profesores/as podrá utilizarse para las reuniones de Claustro y asambleas generales de profesorado, así como Consejos Escolares y otras reuniones.

Artículo 106. Aulas de pequeño grupo.

- a) Estas aulas se utilizan para atender a grupos reducidos de alumnos-as.
- b) En ellas se realizan actividades de refuerzo, atención educativa, ...
- c) Serán también el lugar en el que se celebrarán las reuniones de ciclo y juntas de evaluación.
- d) La responsabilidad en el orden de las mismas corresponde a todo el profesorado que las utiliza.

Artículo 107. El área administrativa.

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

Artículo 108. Material de reprografía.

- a) El centro cuenta con:
 - Dos fotocopiadoras y una impresora, que están ubicadas en la sala de profesores.
 - Tres impresoras instaladas en: secretaría, jefatura de estudios y dirección.
 - Una multicopista instalada en la conserjería.
- b) El profesorado utilizará adecuadamente estos recursos. En todo momento evitará gastos innecesarios. El ahorro es fundamental.
- c) Las copias que realice cada profesor-a serán anotadas en el soporte escrito que se ha habilitado para este fin.
- d) En caso de que el número de copias sobrepase las previsiones, el Equipo Directivo podrá arbitrar las medidas que considere oportunas para solucionar el problema. Si lo considera necesario podrá consultarlo con el profesorado del centro.

Artículo 109. El Gimnasio.

- a) El gimnasio será utilizado preferentemente por el profesorado que imparte Educación Física de acuerdo con su horario semanal personalizado que será el responsable de dichas instalaciones y del material deportivo del Centro.
- b) Las horas que esta dependencia esté libre podrá ser utilizada por cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as en el horario lectivo. En las puertas del mismo existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario por la Jefatura de Estudios.
- c) De forma ocasional, el gimnasio podrá ser utilizado para la realización de alguna actividad complementaria que por sus características requiera un espacio amplio y cerrado.
- d) Igualmente podrá utilizarse para ensayar las actividades de Navidad, fin de curso, ..., siempre bajo la supervisión y vigilancia de algún maestro/a.
- e) El profesorado que utilice el gimnasio en cada momento será responsable del buen uso del material deportivo por parte del alumnado, así como de recogerlo y guardarlo en el almacén destinado para ello.
- f) Fuera del horario de docencia pero perteneciente al horario de apertura del centro, es decir por las tardes, tendrán preferencia para su ocupación y uso las actividades del Plan de Apoyo a las Familias.
- g) De acuerdo con la ORDEN 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos, el gimnasio, al igual que las pistas deportivas exteriores podrán ser utilizados para la realización de actividades deportivas por parte de otras entidades o asociaciones, siempre que no interfiera en el normal funcionamiento y la seguridad del centro. Para ello deberán atenderse al documento sobre cesión de instalaciones aprobado por el Consejo Escolar.

Artículo 110. Las pistas deportivas.

- a) El centro cuenta con dos pistas deportivas; una de baloncesto y otra de fútbol - sala. Éstas serán utilizadas por el profesorado de Educación Física que no esté utilizando el Gimnasio en el horario de docencia.
- b) Durante el recreo será utilizado por el alumnado de Educación Primaria y E. S. O. como zona de juego y esparcimiento.
- c) Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares del Plan de Apoyo a las Familias o para el desarrollo de las escuelas deportivas municipales. También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones según lo establecido en la Orden 3 de agosto de 2010.

Artículo 111. El comedor.

- a) El Comedor Escolar es a la vez una dependencia y un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:
 - Desarrollar hábitos y actitudes saludables.
 - Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento.
 - Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia.
 - Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.
 - Contribuir a la organización de la vida familiar cuando el padre y la madre trabajan.
- b) Las funciones a las que obliga la ley al personal de atención al alumnado en el servicio del comedor son:
 - Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas.
 - Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo.

- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
 - Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.
- c) Normas del comedor. Deberes del alumnado:
- Portarse con corrección en todo momento.
 - Respetar a los demás compañeros y compañeras, los espacios y los materiales. El alumnado debe observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás.
 - Todos los comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las personas encargadas del servicio de comedor.
 - Antes de entrar en el comedor todo el alumnado deberá lavarse las manos y asearse.
 - Hablar bajito y no hacerlo con la boca llena.
 - Sentarse adecuadamente mientras se come.
 - No tirar la comida.
 - Usar un mínimo de tiempo para comer (30 minutos).
 - Solicitar ayuda con corrección.
 - No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.
 - Colaborar en la recogida del comedor así como en el servicio y orden de las mesas.
 - El menaje del comedor será correctamente utilizado por los comensales, debiendo seguir en todo momento las instrucciones de los encargados, evitando el deterioro. En caso de mala utilización del menaje, el alumno o alumna estará obligado a reponerlo si resulta dañado.
 - Si alguien se negara a comer de forma reiterada, se pondrá en conocimiento de su padre/madre para tomar las medidas oportunas.
 - Cumplir, en todo caso, con las normas de convivencia del Colegio.
- d) El incumplimiento de las normas del comedor dará lugar a los avisos pertinentes y en su caso a la expulsión temporal o definitiva del comedor.
- e) El alumnado que incumpla las normas podrá ser sancionado por los vigilantes a recoger las mesas del comedor o realizar cualquier otra labor de bien común.
- f) En caso de que se produzca cualquier incidencia en la recogida del alumnado del servicio de comedor, el personal encargado del mismo notificará urgentemente la situación al director/a para su actuación inmediata.
- g) Correcciones:
- Será motivo de sanción el incumplimiento de las normas anteriores, así como las señaladas en el Plan de Convivencia.
 - Las sanciones irán desde la advertencia verbal y comunicación escrita a los padres, hasta la expulsión temporal o definitiva del comedor.
 - La suspensión temporal o definitiva del derecho a utilizar comedor es potestad de la dirección del Centro.

Artículo 112. Aula Matinal.

En el caso que existiese demanda para este servicio, se solicitaría su autorización por parte de la Delegación Provincial. Como aula matinal se podría utilizar una de las dependencias del Centro. En ella permanecería el alumnado, atendido por las monitoras o monitores, desde su llegada al colegio hasta cinco minutos antes del inicio de las clases para ir incorporándose a sus respectivas filas.

Artículo 113. Los servicios.

- a) El centro cuenta con servicios en cada uno de los bloques y plantas, adaptados a la edad y sexo del alumnado.

- b) Durante la hora del recreo serán utilizados solamente los de la planta baja que están habilitados para su uso.
- c) El profesorado hará especial hincapié al inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios y el ahorro del agua y energía eléctrica.

Artículo 114. Ascensor.

- a) El ascensor se utilizará exclusivamente para facilitar el acceso a las plantas superiores a cualquier miembro de la comunidad educativa que temporalmente tenga disminuida o imposibilitada su capacidad locomotora. Su funcionamiento se acciona con una llave. Por lo tanto en caso de que se haga necesario su uso, habrá que comunicarlo en secretaría para que se le facilite el acceso al mismo.
- b) En el caso de que sea un alumno o alumna quien lo necesite deberá ir acompañado de un adulto: profesorado o personal de administración y servicios.

Artículo 115. La cocina.

- a) Al ser un comedor escolar de gestión directa, las normas de uso en cocina están recogidas en el sistema de autocontrol específico de este Centro; regulado por el R.D. 3484/2000 de 29 de Diciembre por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas, el R.D. 2207/95 por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios así como el R.D. 202/2000 del 11 de Febrero relativo a la formación de Manipuladores de Alimentos y al Decreto 189/01 de 4 de septiembre que regula tanto los planes de Formación como el régimen de Autorización y Registro de empresas y entidades con capacidad para impartir formación en esta materia. También el Decreto 192/1997 de 29 de Julio por el que se regula el servicio de comedor de los centros públicos (BOJA 9-8-97).
- b) Las hojas de registro de los distintos planes se cumplimentarán de acuerdo con el sistema de autocontrol.
- c) El uso de la cocina se reserva para el personal expresamente autorizado.

Capítulo II – Recursos materiales.

Artículo 116. Material informático.

- a) Todo lo referente al uso de los ordenadores, está regulado en el Título XIV de este ROF.
- b) Los ordenadores ultrapotátiles que tiene el centro para uso del profesorado del tercer ciclo de primaria y primer ciclo de E. S. O., como dotación del proyecto Escuela Tic 2.0., se entregarán al comienzo de cada curso al profesorado que le corresponda y éste, debe rellenar y entregar en la secretaría del centro un documento con el número de identificación del portátil que recibe. Al finalizar el curso lo devolverán rellenando en el documento de entrega la fecha de devolución. Si el profesorado es definitivo en el centro, puede optar por conservarlo en su poder durante el periodo vacacional.
- c) Los ordenadores, impresoras y escáneres utilizados en la gestión administrativa del centro, se encuentran en los despachos de Dirección, Jefatura y Secretaría. Estos serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y del personal de secretaría, para uso por otro personal distinto es necesario el permiso de cualquier miembro del Equipo Directivo, con el visto bueno del Director/a.
- d) Los ordenadores, impresoras y escáneres para uso del profesorado, se encuentran en la sala de profesores.

Artículo 117. Recursos multimedia.

- a) El centro cuenta con diverso material multimedia debidamente inventariado:
 - Cadena de alta fidelidad.

- Equipo de sonido, en el salón de actos o de usos múltiples.
 - Reproductores de CDs y Reproductores de VDs.
 - Televisores.
 - Cámara de video y fotografía.
- b) Al término de cada curso escolar serán etiquetados y entregados en secretaría para su custodia durante el verano.

Artículo 118. Material deportivo.

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

Artículo 119. Material de oficina y clase.

- a) Este material, formado por: bolígrafos, papel, tizas, carpetas,... se encuentra en el almacén de material y será custodiado por la secretaría o jefatura de estudios del Centro.
- b) La responsable de la reposición del mismo será siempre la secretaria del Centro.

Artículo 120. Recursos Didácticos.

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

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

Capítulo único – Normas.

Artículo 121. Normas generales.

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro.
- b) Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del Centro.
- c) Se subirán y bajarán las escaleras evitando arrastrar las carteras, mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro que pueden producir.
- d) Los padres/madres se mantendrán fuera del recinto escolar tanto en las entradas como en las salidas.

Capítulo 122. Las entradas.

- a) El alumnado del transporte, acompañado por su monitor-a, utilizará la entrada posterior del Centro. Esta entrada comunica la parada del transporte con el recinto escolar y se abrirá a las 8:55 horas.
- b) El alumnado de educación infantil entrará por la calle Margallo. Las profesoras de infantil podrán permitir la entrada de su alumnado 5 minutos antes, siempre que esté presente alguna profesora.
- c) A las 8:55, es decir, 5 minutos antes de la hora de entrada se abrirá la entrada principal del Centro, puerta calle Juan XXIII.
- d) Las familias con hijos-as en Educación Infantil y Primaria (1º ciclo) podrán utilizar la entrada principal (calle Juan XXIII) para acceder al Centro.

- e) El alumnado de cada unidad forma su fila en el lugar asignado.
- f) El profesorado deberá:
 - Evitar retrasos innecesarios.
 - Estar con el grupo que le corresponde, de acuerdo con su horario.
 - Acompañar al grupo y procurar que las entradas se realicen con cierto orden.
- g) Si hubiera alguna sustitución, el maestro/a sustituto/a se hará cargo de las entradas.
- h) El alumnado entrará puntualmente a clase. Se considera falta de puntualidad la llegada de un alumno-a una vez comenzada la clase.
- i) Los/as tutores/as deben llevar un registro de asistencia del alumnado, en el que reflejarán las faltas de asistencia y puntualidad (F, R). Cuando se produzcan tres faltas de puntualidad y tras haber hablado con el/la alumno/a, será comunicado a los/las padres/madres por el/la tutor/a. Si se siguen produciendo faltas de puntualidad el/la tutor/a lo comunicará al/a la Jefe/a de Estudios que actuará en consecuencia.
- j) Los accesos al Centro se cerrarán pasados diez minutos de la hora de entrada y permanecerán cerrados durante la jornada escolar. Sólo se podrá incorporar el alumnado que, por causa justificada no haya podido hacerlo en su momento, siempre que aporte el correspondiente justificante y lo haga en los cambios de clase para no interrumpir el desarrollo normal de las sesiones.
- k) Después del recreo será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos el encargado de acompañar a los alumnos al aula

Artículo 123. Cambios de clase.

- a) La puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre el que aplicar estas normas.
- b) El profesor-a que no tenga docencia directa en la siguiente hora, permanecerá en el aula hasta que no llegue el profesor-a.
- c) Los maestros/as que estén en clase con alumnado más pequeño, fundamentalmente infantil y primer ciclo de primaria, permanecerán en sus aulas hasta que llegue el relevo.
- d) Si en una unidad tenemos algún alumno-a que presenta una problemática especial, estableceremos como prioritaria la permanencia de un profesor en esta unidad.
- e) Una vez elaborados los horarios se tendrán que establecer acuerdos entre los maestros-as implicados para solventar esta situación, puede haber clases que necesariamente queden sin profesor durante unos minutos. Dichos acuerdos quedarán recogidos en las actas de los Equipos Docentes correspondientes.
- f) En el caso de que una materia: atención educativa, música, educación física, ...se imparta en una dependencia distinta, el alumnado no abandonará su clase habitual hasta que el maestro-a no vaya a recogerlo y acompañarlo.
- g) Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su alumnado, por sí solo, vele por el buen comportamiento cuando falte su profesor/a en los cambios de clase (siempre existirá una clase afectada). Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.

Artículo 124. Salidas.

- a) Serán los maestros/as que se encuentren en clase en el momento de la salida o los tutores/as los encargados de acompañar a los alumnos/as hasta la puerta de acceso del patio (no bajará el alumnado solo por las escaleras).
- b) Procuraremos salir de forma escalonada, respetando el paso al curso que ya está saliendo.
- c) Está terminantemente prohibida la salida de los alumnos/as fuera del recinto escolar en horas lectivas, incluido el recreo. Si por alguna razón tuviera que salir un-a alumno-a, la familia dejará constancia por escrito, de que se ha llevado a su hijo/a.
- d) Cuando un alumno/a tenga que acudir a consulta médica, sus padres o persona autorizada lo recogerán previamente al cambio de hora de clase para evitar cualquier tipo de interrupción en el aula. Si decide reintegrarlo otra vez al Centro, tras la consulta médica, deberá proceder

de idéntica forma. En estos casos será obligatorio la presentación de justificante médico que acredite dicha salida.

- e) Aquellos alumnos que por motivos de salud necesiten revisiones periódicas, podrán acceder o salir del Centro cuando sea necesario según la citación de consulta procurando respetar estos horarios.
- f) Las familias o las personas, autorizadas por escrito, deberán recoger a sus hijos-as al finalizar la jornada escolar, En caso de que este hecho no se produzca, debemos seguir las siguientes pautas:
 - El maestro-a que esté con el alumnado, al finalizar la jornada escolar, observará y comprobará que su alumnado es recogido por la familia o persona autorizada.
 - Si pasados 5 minutos, un alumno o alumna no es recogido, llamará a la familia para que lo recoja,
 - Si pasados 10 minutos no conseguimos contactar con la familia o ésta no viene a recogerlo, nos pondremos en contacto con la policía local para pedirles ayuda.
 - En caso de reincidencia, debemos comunicarlo a la dirección del Centro.
- g) El alumnado del tercer ciclo y ESO podrán salir solos del centro al término de la jornada escolar si las familias lo solicitan por escrito.

Artículo 125. Recreos.

- a) Los recreos, además de servir como periodo de descanso, deben emplearse para tomar el bocadillo, ir al servicio, charlar con los amigos-as, ...
- b) Se realizarán siempre en el espacio destinado al recreo.
- c) El alumnado debe permanecer en los espacios destinados al recreo y colaborar en la vigilancia de la zona de recreo, fundamentalmente de los servicios.
- d) Los alumnos/as no podrán permanecer en los edificios ni ir a los servicios de las plantas superiores.
- e) Se utilizarán los servicios de la planta baja.
- f) Cada curso se organizará la vigilancia de los recreos dividiendo al profesorado encargado según las zonas conflictivas o restringidas que existan en el recinto del patio del recreo.
- g) El profesorado respetará su turno de vigilancia en la zona que le corresponda.
- h) En caso de climatología adversa por lluvia, viento o frío, todo el alumnado permanecerá en clase acompañado de su tutor o tutora en infantil y primaria. En E. S. O. acompañará al alumnado el profesorado de guardia. Esta circunstancia será recordada con tres toques cortos de timbre y de viva voz a través del equipo de megafonía.
- i) Durante el tiempo de recreo ningún alumno podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún profesor. Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión.
- j) En el momento de salir al recreo cada alumno recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por las escaleras. Si existen olvidos, el tutor/a es el responsable de acompañar a este alumnado, tanto si está de turno como si no.
- k) Los envoltorios de los bocadillos deberán arrojarlos en las papeleras o contenedores específicos de reciclado. Siendo fundamental el desarrollo de hábitos de limpieza, higiene y reciclaje. Es aconsejable que los envoltorios se depositen en la papelería del aula antes de salir. Posteriormente, un alumno puede vaciar la papelería en los contenedores del patio (que procuraremos que sean diferentes según el residuo) para evitar malos olores en la clase, sobre todo en época de calor. El reciclaje, por tanto, se convierte en un tema prioritario de actuación en nuestro Centro educativo.
- l) A los alumnos/as que tiren papeles, bolsas, desperdicios, etc, se les podrá imponer como corrección la recogida de los mismos o la colaboración en la vigilancia del espacio de recreo.
- m) Se designará una zona "banquillo" donde los alumnos/as que no respetan las normas de juego se quedarán durante un tiempo impuesto por el profesorado que vigila la zona. Pedirán permiso para volver a jugar.
- n) Durante el recreo los alumnos/as realizarán sus necesidades, por lo que no se debe permitir la utilización de los servicios próximos a las aulas una vez que se ha subido del patio tras la

finalización del recreo. Está demostrado que esta utilización es fuente de conflictos entre el alumnado puesto que son momentos de euforia tras la inmediatez del recreo donde se producen abundantes empujones y peleas al querer hacer en poco tiempo lo que en su momento debieran haber hecho.

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

□ Normativa de referencia:

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

Capítulo único

Artículo 126. Normas y orientaciones.

- a) La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.
- b) Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.
- c) Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.
- d) Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria y primer ciclo de E. S. O. es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto
- e) 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.
- f) En el caso del segundo y tercer ciclo de primaria y primer ciclo de E. S. O., el centro llevará a cabo las siguientes actuaciones:
 - Corresponde al equipo docente de cada ciclo de la Educación Primaria, hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar.
 - El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
 - El profesorado junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.
 - El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.
 - Los alumnos/as traerán los libros con su nombre anotado y debidamente forrados.

- El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
 - El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente del fondo de lotes de libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hallan extraviado , siempre que no fueran por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
 - Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
 - En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
 - El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
 - 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.
 - El Equipo de Orientación Educativa, al finalizar el curso, hará una propuesta de los materiales curriculares que utilizará al año siguiente el alumnado de N.N. E.E. Que no sigue los textos del nivel educativo en el que se encuentra matriculado, para que sean adquiridos por el centro.
 - La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
- g) Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

TÍTULO XII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

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

Capítulo único

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

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

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

a) **Normativa de referencia:**

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

Capítulo único

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

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.

- b) Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.
- c) *Cuando el alumno o alumna no supere la edad de 13 años y sea autor de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, burofax, telegramas...) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.*
- d) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- e) A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en el espacio Web de Centro, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.
- f) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- g) El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.
- h) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- i) Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.
- j) El profesorado del 3º ciclo de primaria y el primer ciclo de E. S. O. revisará periódicamente los ultraportátiles para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en el ultraportátil; así como pen-drive o cd sospechosos del alumnado.
- k) El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.
- l) Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
 - Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Artículo 129. Reglas para la seguridad y la protección.

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

- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- g) Se dará información práctica a los padres/madres sobre el sistema de filtrado, incluido en los ultraportátiles, durante la entrega de los mismos o posteriormente.
- h) Los tutores y tutoras del tercer ciclo de primaria y primer ciclo de E. S. O., al hacer entrega de los portátiles explicarán detenidamente el compromiso digital familiar que han de firmar, haciendo especial hincapié en que la familia es la responsable de que la navegación en Internet, fuera del horario escolar se realice de forma segura.
- i) El profesorado del 3º ciclo de primaria y primer ciclo de E.S.O. podrá revisar periódicamente los ultraportátiles para comprobar las páginas visitadas por el alumnado en casa.

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

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

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

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

a) Uso de los móviles:

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

b) Otros aparatos electrónicos:

Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro (como walkman, mp4, videoconsolas...) sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.

c) Uso de los ultraportátiles:

- a. Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- b. Es responsabilidad de cada alumno o alumna:
 - El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
 - La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
 - El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
 - El uso de la red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
 - La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
 - La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.
- c. Compromisos de la familia:
 - Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del ultraportátil de dotación personal.
 - Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
 - Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su "vida digital": páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En el lugar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
 - Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
 - En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
 - Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la "vida real".
 - Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

TÍTULO XV - POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

Normativa de referencia.

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

Capítulo único

Artículo 132. Procedimiento común.

- a) Existe la posibilidad, siempre sin imposiciones, de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro se decidiera por el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, deberá llevar en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- b) El proceso de implantación del uniforme será el siguiente:
 - Análisis de la propuesta en Claustro y Consejo Escolar.
 - Traslado de la propuesta a los padres y madres del alumnado.
 - Aprobación de la misma en el Consejo Escolar.
- c) El uso del uniforme es voluntario y, por tanto, se corresponde con una decisión única y exclusiva de los padres.

- d) Es el Consejo Escolar el que elige el tipo de prenda y dónde se pueden adquirir. Lo puede vender la propia AMPA, o se puede acordar con algún comercio de la zona la distribución de los uniformes.

TÍTULO XVI - LA AUTOPROTECCIÓN

□ **Normativa de referencia:**

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

Capítulo I - El Plan de Autoprotección.

Artículo 133. Definición y objetivos.

- a) El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.
- b) Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
 - a. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
 - b. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
 - c. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
 - d. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

- e. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- f. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- g. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Artículo 134. Contenidos del plan.

- a) El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).
- b) El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndose por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

Artículo 135. Elaboración y aprobación del plan.

- a) Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- b) El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.
- c) El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

Artículo 136. Aplicación del plan.

- a) La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.
- b) Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.
- c) Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- d) El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

Artículo 137. Registro, notificación e información.

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

Artículo 138. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

- a) Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
- b) La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
- c) Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la

- Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I. b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.
- d) Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
 - e) En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
 - f) Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
 - g) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
 - h) El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

Capítulo II – Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 139. La coordinación de centro del plan.

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

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

Artículo 140. Funciones de la comisión permanente al respecto.

- a) En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
- b) El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
- c) La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:
 - a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
 - b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

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

Artículo 141. Formación.

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

Artículo 142. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

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

ANEXO 1: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (adjunto a este documento).

ANEXO II

**PROTOCOLO DE
ACTUACIÓN**

COVID – 19

CURSO 2021-22

(ACTUALIZADO EN MAYO DE 2022)



CEIP JUAN XXIII LOS GALLARDOS (ALMERÍA)

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones de 13 de julio de 2021,, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia: M ^a Francisca Soto Hernández	
Teléfono	
Correo	
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	Ana Martínez Castillo. Tf: 647559760 - 669760 Beatriz Ruiz Crespo. Tf: 647559808 - 669808 Eva Arranz Sanz. Tf: 647559761 - 669761
Otros Teléfonos	950004675 – 950004680 - 950004686
Correo	gssld.al.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	Calle María Casares, 26 04007 Almería
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	

Persona de contacto	Marisol Alonso 697956175 – 756175 Pilar Barroso 600142474 - 642474
Teléfono	950 013 658
Correo	epidemiologia.al.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	Carretera de Ronda 226 (Bola Azul)
Centro de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	

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

12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades complementarias y extraescolares
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal
14.	Uso de los servicios y aseso
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro
16.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias
17.	Seguimiento y evaluación del protocolo

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22, según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este protocolo es un documento establecido a partir de las condiciones reales a las que nos vamos a enfrentar al comienzo de curso, y en base a eso, tratar de minimizar los riesgos. Incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2021-22, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

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

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

Para el inicio del curso será necesaria por parte de los centros escolares una adecuada planificación que contemple, aspectos estrictamente docentes (ajustes curriculares metodológicos y organizativos, programas de refuerzo, evaluación), otros de carácter administrativo (ajustes de calendario, provisión de recursos) y, cómo no, la necesidad de adoptar una serie de normas y medidas sanitarias, de carácter esencialmente preventivo, que acompañen con audacia, a las necesarias medidas de seguridad que la vuelta al colegio y el desarrollo de la actividad educativa necesitan para la apertura de los centros escolares. Es sobre estas últimas sobre las que se inspira este documento, en el que vamos a intentar concretar planificación, actuaciones y posibles soluciones a las previsibles dificultades que surjan en el día a día.

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

	Apellidos, Nombre	Cargo Responsabilidad /	Sector comunidad educativa
Presidencia	Carrizo Valero, Juana	Directora Coordinadora COVID	E. Directivo
Secretaría	Criado Lora, Eva	Secretaria	E. Directivo
Miembro	Muñoz Jiménez, M ^a del Carmen	Jefa de Estudios / PRL	E. Directivo
Miembro	Magaña González, Carmen	Profesorado	Profesorado
Miembro	González Gázquez, M ^a Dolores	Padres/madres	Padres/madres
Miembro	Serradilla Vermejo, Juan Carlos	Corp. Local	Ayuntamiento
Miembro	Pérez Martínez, Isabel María	Limpieza	P.A.S.
Miembro	M ^a Teresa Morales Cano	Creciendo en salud HHVS	Profesorado
Miembro	Francisca González Martínez	AMPA	Padres/madres
Miembro		Enlace Sanidad	Centro de Salud

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
--------------------	----------------------	----------------

1ª (1 Julio)	Constitución y puesta en funcionamiento de la Comisión.	Telemático
2ª Jueves (02/09/21)	Puesta en común y aprobación del Protocolo	Presencial
3º Lunes (14/03/22)	Actualización del protocolo	Telemática
4º Lunes (26/04/2022)	Actualización del protocolo	Telemática

Esta comisión se encargará de coordinar elaborar y aplicar la información que se desarrolla a continuación. Así como desarrollar la campaña de información a los distintos sectores del centro educativo, antes del comienzo del periodo de clases.

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

- Tareas de limpieza y desinfección.
- Constitución y puesta en funcionamiento de la Comisión COVID-19.
- Elaboración del protocolo COVID-19.
- Difusión de las distintas medidas del protocolo entre los distintos sectores de la Comunidad educativa.
- Organización de horarios para diferentes horas de entrada y diferentes horarios de recreos.
- Señalización y cartelería en todos los espacios del centro, incluyendo flechas en los pasillos para circular en diferentes sentidos.
- Establecimiento del Plan de Limpieza del centro.
- Jornada inicial de recepción de alumnos/as escalonada por niveles.

2.1- Medidas generales

Por las diferentes vías posibles se informará, previamente, a todos los miembros de la comunidad educativa de las MEDIDAS GENERALES, a tener en cuenta, en cualquier caso y situación. Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deben cumplir las siguientes medidas generales:

- **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.
- **Distancia de seguridad:** Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros (como mínimo), por parte del alumnado cuando se desplacen por el centro educativo o estén fuera del aula.

- **Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias** y tirarlos tras su uso a una papelería con bolsa, haciendo una posterior higiene de manos. 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
- **Ventilación de las aulas:** Puertas y ventanas abiertas mientras el tiempo lo permita. En caso contrario las aulas se ventilarán al menos por diez minutos: antes de la entrada, en los cambios de clase, durante el recreo y en la salida.
- **Limitar los contactos de cada grupo dentro del centro.** Sólo se realizarán los desplazamientos estrictamente necesarios.

2.2- Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

- **Información previa** sobre medidas de prevención y riesgos laborales relacionados con el COVID-19.
- **Estarán exentos de la cuarentena los contactos estrechos que hayan recibido una pauta de vacunación completa** y/o hayan tenido una infección por SARS-CoV-2 confirmada por PDIA en los 180 días anteriores al último contacto con el caso. La valoración de la situación de vacunación o de recuperación de la enfermedad se deberá realizar de forma individualizada y, se tendrá que tener en cuenta para no recomendar cuarentenas de aulas completas.
- **A los Contactos estrechos exentos de cuarentena, se les recomendará** evitar el contacto con personas vulnerables. Se les indicará, como mínimo, el uso de mascarilla quirúrgica en sus interacciones sociales o laborales, no acudir a eventos multitudinarios y limitar los contactos a aquellos grupos con los que interactúan habitualmente dentro del colegio.
- **La mascarilla no será obligatoria en todo el recinto escolar.**
- Se asegurará que todos los trabajadores/as tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo **agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes.**
- Se organizarán los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una **distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros** entre los trabajadores. Cuando ello no sea posible, deberá proporcionarse a los trabajadores equipos de protección adecuados al nivel de riesgo.
- **Reducir al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes** o que puedan ser compartidos por los trabajadores/as y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa.
- 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.

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

- Lo dispuesto en el punto anterior, será también aplicable a todos los trabajadores/as de empresas externas, así como otros miembros de la comunidad educativa que participen o presten servicios en el centro.

2.4- Medidas específicas para el alumnado

- Todos los cursos del centro estarán organizados como **grupos de convivencia**.
- **El alumnado no podrá acudir al colegio con fiebre. Las familias deberán tomar la temperatura de sus hijos/as antes de acudir al centro. No obstante, en el centro se tomará la temperatura siempre que el profesorado lo crea conveniente, previa autorización de las familias.**
- **Se dispondrá de geles hidroalcohólicos** a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón. Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón). Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.
- **El alumnado a partir de Primero de Primaria** usará mascarillas tanto en clase como en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada. El alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias. Para los alumnos entre 3 y 6 años, también será obligatorio el uso de mascarilla fuera de su clase o grupo de convivencia (entrada y salida del centro, transporte escolar, etc.).
- Su uso será obligatorio también en el transporte escolar colectivo a partir de 6 años, y recomendable de 3 a 5 años.
- **No será obligatorio el uso de la mascarilla en todo el recinto escolar.**
- **Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar**, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada. En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres.
- **Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.**
- **Los refuerzos** se realizarán prioritariamente dentro del aula.
- **La atención de Audición y Lenguaje, Pedagogía Terapéutica y ATAL** se podrá realizar en las aulas de PT, AL y ATAL, siempre el/la profesor/a acompañe al niño/a y se desinfecten los materiales y las mesas y sillas utilizadas por cada alumno.
- **Se eliminarán los sistemas manuales en el uso de las fuentes**, recomendando que el alumnado acuda con su botella de agua.
- **Está prohibido traer de casa juguetes u otro material que no haya establecido el centro.** En las reuniones con las familias se informará del material que pueden traer.

2.5- Medidas para la limitación de contactos

Los grupos de convivencia serán lo que rijan la vida del centro y reunirán las siguientes condiciones:

- **La utilización de mascarillas y productos higiénico sanitarios** estarán presentes en todo momento en los lugares cerrados.
- **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.
- **Utilizarán una o varias aulas de referencia** donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro.
- **El número de docentes que atiende a este alumnado será el mínimo posible**, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.
- **Cada alumno y alumna tendrá su pupitre, silla y casillero fijo**, no se podrá cambiar, salvo necesidad y con autorización del tutor o tutora.
- **Cada grupo de convivencia tendrá asignado sus aseos**, no pudiendo utilizar los de otras zonas.
- **El área de Valores Sociales** se llevará a cabo en las aulas establecidas para tal fin. Si dicha aula va a ser utilizada por otro grupo, se deberá limpiar y desinfectar antes de su uso.
- **El profesorado que imparta clase** en los grupos de convivencia utilizará las medidas de protección adecuadas. Aunque guarden la distancia de seguridad, **será obligatorio el uso de mascarilla en todo momento**.
- **Se podrán realizar actividades complementarias y extraescolares** siempre que la incidencia del COVID en la población y/o en la provincia sea baja, se respeten los grupos de convivencia y se cumplan todas las medidas de prevención e higiene en los lugares de destino y con las personas que entren en el centro. Será el Claustro de profesores el que determine la conveniencia de la realización de estas actividades y serán informadas al Consejo Escolar.

Otras medidas:

- Establecimiento, con carácter general, de tres puertas de acceso y salida.
- Limitación de flujos de tránsito con pasillos unidireccionales señalizados.
- Varias zonas de recreo diferenciadas.
- Establecimiento de tres horarios diferentes de recreo.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

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

- **PREVENTIVOS:** los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros.
- **HIGIENE:** la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- **BIENESTAR EMOCIONAL:** la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como el COVID-19.

- **Programa Creciendo en Salud.**
- **Otras actuaciones de promoción de la salud:** uso positivo y responsable de las tecnologías, relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud....

Durante los primeros días se priorizará con el alumnado la información de las medidas incluidas en este protocolo de actuación.

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

(s) Habilitación de vías entradas y salidas

- **El alumnado de Primaria y ESO** entrará y saldrá por la puerta principal.
- **El alumnado de Infantil 4 años** entrará y saldrá por la puerta de la calle Margallo.
- **El alumnado de Infantil 3 y 5 años** entrará y saldrá por la puerta principal.
- **El alumnado del aula específica** entrará y saldrá por la puerta de las pistas y/o por la puerta de la calle Margallo.
- **El alumnado del transporte escolar** entrará y saldrá por la puerta de las pistas deportivas.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas:

Entradas y salidas:

- **El horario del alumnado de Educación Infantil 4 años** será de 9:00 a 14:00 horas.
- **El horario del alumnado de Educación Infantil 3 y 5 años** será de 9:10 a 14.10 horas.
- **El horario del alumnado de Educación Primaria y Aula Específica** será de 9:00 a 14:00 horas
- **Para evitar aglomeraciones** el alumnado de segundo ciclo y tercer ciclo de Primaria podrá entrar directamente a sus clases a partir de las 8:50 (todo el profesorado estará a partir de las 8:50 en sus clases).
- **El profesorado de Infantil, Primer Ciclo y Aula Específica** esperará al alumnado en las entradas correspondientes.
- **El horario del alumnado de 1º y 2º ESO** será de 8:00 a 14:30 horas.

SE RUEGA PUNTUALIDAD para evitar aglomeraciones.

Recreos:

- **El recreo de Infantil** será de 11:30 a 12:00.
- **El recreo de 1º, 2º, 3º, 4º y Aula Específica** será de 11:00 a 11:30.
- **El recreo de, 5ºA, 5ºB, 6ºA y 6ºB** será de 11.30 a 12:00.
- **El recreo de 1º y 2º de ESO** será de 10:00 a 10:15 y 12:15 a 12:30 horas.

Flujos de circulación para entradas y salidas

- **3ºA, 6ºA y 6ºB Primaria:** entrada y salida por la puerta central del edificio y las escaleras correspondientes.
- **2º, 4º Primaria:** entrada y salida por la puerta del edificio antiguo y las escaleras correspondientes.
- **1º, 5ºA, 5ºB y 6ºB:** entrada y salida por la primera puerta del edificio y las escaleras correspondientes (un/a profesor/a acompañará al alumnado de 1ºPrimaria)
- **1º de ESO:** entrada y salida por la puerta central del edificio.
- **2º ESO:** entrada y salida por la puerta del edificio antiguo.

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

- El alumnado de **2º y 3º ciclo entrará a su clase sin hacer fila.**
- A la entrada al centro todo el alumnado **se limpiará los zapatos en las ALFOMBRAS DESINFECTANTES ubicadas en las diferentes entradas** y se limpiará las manos con **GEL HIDROALCOHÓLICO.**
- **En las salidas y entradas al recreo y en las salidas al final de la jornada,** el alumnado irá **acompañado por un profesor/a.**
- **Se realizará una salida organizada y escalonada por aulas.** El profesorado controlará que en la salida no coincidan diferentes grupos de convivencia.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

- El alumnado entrará solo al centro. **LAS FAMILIAS NO PODRÁN ACOMPAÑARLOS DENTRO DEL CENTRO.**
- **La atención al público será en HORARIO DISTINTO AL DE ENTRADAS Y SALIDAS MEDIANTE CITA PREVIA Y NUNCA EN HORARIO DE RECREO.**
- Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.
- Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.
- **El acceso siempre será por la puerta principal.** A la entrada el/la conserje solicitará información de lo que necesita y permanecerá en la entrada del centro hasta que se le indique.
- **Las reuniones grupales con familias** se podrán hacer por vía telemática o presencialmente, en función de la incidencia del covid en la zona. Será el centro el que determine el modo de reunión.
- **Las tutorías serán siempre previa cita,** preferentemente vía telemática y solo en caso de imposibilidad de reunión virtual, se citará en el aula de su hijo/a a la que se accederá por las pertinentes vías de acceso
- **Se priorizará la atención telemática** en la hora establecida los lunes por la tarde de 16:00 a 17:00 horas.

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

- Principalmente se llevará a cabo con cita previa, bien llamando por teléfono (950 451910) ó por email (04002601.edu@juntadeandalucia.es) donde se le contestará dando día y hora.
- Si es un proveedor del comedor entrará al centro (previa llamada) por la puerta de las pistas deportivas, siempre cumpliendo las medidas de prevención e higiene o utilizando la puerta principal
- Si es un proveedor de secretaría, lo hará por la puerta principal del edificio y previo aviso al personal de secretaría, se le indicará donde tiene que depositarlo.
- El personal de transporte tendrá que cumplir las medidas de prevención e higiene establecidas en el centro.
- **NO SE PODRÁ ENTRAR AL CENTRO EN HORIO DE ENTRADAS Y SALIDAS Y EN HORARIO DE RECREO.**

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

MEDIDAS COMUNES PARA TODAS LAS AULAS:

- El aula será despejada de todo aquello que se considere superfluo para el desarrollo de la tarea docente, con el fin de habilitar el mayor espacio posible.
- **En cada aula existirá un dispensador, fijo o móvil de gel desinfectante hidroalcohólico.** Igualmente habrá **un dispensador de papel individual** para usos higiénicos (etiqueta respiratoria, limpieza de superficies, secado de manos, etc.)
- Cada aula contará con un lugar donde depositar el material individual de cada alumno/a, de uso exclusivo para este (estante, taquilla,...).
- **Cada aula dispondrá de un medidor de CO2**
- **Las ventanas y la puerta de cada aula permanecerán abiertas siempre que sea posible,** para permitir la ventilación. En caso de imposibilidad, se procederá a ventilar a la entrada, en cada cambio de clase, en el recreo y a la salida, por un tiempo de al menos diez minutos y siempre que el medidor lo indique.
- **No se deberá compartir material de clase** (gomas, tijeras, bolígrafos, etc.), por lo que el alumnado tendrá asignado su propio material, que dejará en el espacio asignado al terminar las clases.
- En la medida de lo posible, el alumnado recibirá las clases de las diferentes materias en el **aula de referencia** con el fin de evitar tránsitos innecesarios por el Centro.
- Para el profesorado que requiera mantener dentro del aula un contacto más estrecho con determinados alumnos/as se revisará la posibilidad de **protección extra.**
- **El alumnado recibirá información y formación específica sobre las normas a seguir,** tanto generales de centro, como las más específicas de aula, derivadas de la aplicación de las medidas sanitarias de carácter preventivo frente a la COVID-19.
- **El alumnado tendrá a disposición la botella de agua para su propio consumo,** no estando permitido el intercambio de botellas ni la salida de clase para beber agua.
- **El alumnado de infantil, tomará preferentemente el desayuno en su pupitre,** procediendo antes y después, a realizar la higiene de las manos y de la superficie del mismo, no obstante, las clases más numerosas podrán realizar el desayuno en el patio guardando la distancia de seguridad. **En Primaria y ESO el desayuno se realizará en el patio** (siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan).
- En caso necesario, se habilitarán otros espacios comunes del centro para impartir docencia como aulas ordinarias, pero no para el fin que tenían asignado previamente.
- **Cada grupo de alumnos/as tendrá asignado un baño de referencia** que será, siempre que sea posible, el más cercano a la propia aula. En cada baño habrá infografía referente a la higiene de manos, uso del mismo y la prohibición de beber agua en los grifos.
- Tras concluir la jornada escolar, antes de salir, el alumnado recogerá su material y lo depositará en el espacio designado. El pupitre quedará sin objeto alguno para facilitar la limpieza.

AULAS DE INFANTIL:

- Las aulas ordinarias de educación infantil, dadas las características especiales del alumnado que las ocupa, deben tener algunas peculiaridades diferenciales.
- Se aplicará de manera más flexible el principio de distanciamiento social, aunque es primordial recordar frecuentemente a los alumnos/as su importancia y no se exigirá el uso de mascarilla facial. Por ello, las aulas estarán lo más despejadas posibles.
- Se evitarán, en la medida de lo posible, las actividades de grupo que favorezcan el incumplimiento del principio de distanciamiento social.
- Será prioritario realizar permanentemente actividades de Educación para la Salud con el alumnado, para desarrollar apropiadas conductas higiénicas.
- Las personas que trabajen con alumnado de esta etapa educativa, deberán contar con una protección individual específica o extra, siempre que sea posible.
- Se recomendará a las familias que envíen la comida en un recipiente cerrado, con el utensilio que necesiten para tomarla y que sus características permitan consumirla con facilidad. .
- Se recomienda desinfectar los juguetes frecuentemente, utilizando productos y disoluciones recomendadas por los organismos sanitarios o por el fabricante con el fin de prevenir intoxicaciones.

- Se extremará, por el servicio de limpieza, la higiene diaria y rutinaria de este tipo de aulas, en la medida de lo posible.

• **AULA ESPECÍFICA:**

- Dadas las características especiales del alumnado que asiste a estas aulas, además de intentar seguir las mismas pautas descritas con carácter general para las aulas ordinarias, se debe fomentar la formación/información del personal que la atiende, teniendo en consideración todas las circunstancias que en este alumnado puede confluir.
- Es recomendable cubrir una zona del aula con iconografía alusiva y adaptada a las características del alumnado, con el fin de poder tener rápido y fácil acceso a la información y a las actuaciones preventivas y de seguridad sugeridas.
- Dado que se da la circunstancia, de que en algunos de los alumnos usuarios de estas aulas no se recomienda el uso de mascarilla y es difícil mantener la distancia de seguridad con ellos, los profesionales que los atiendan deben contar con medidas de protección extra, siempre que sea posible.
- Serán excepcionales las medidas de limpieza tanto del espacio, como del mobiliario y material utilizado, intentando que toda el aula se limpie al menos dos veces al día, una obligatoriamente por la mañana.
- La dotación de medidas higiénicas serán similares a las recomendadas para el aula ordinaria, los guantes se incorporarán al material básico
- El material utilizado en el aula, incluyendo el tecnológico, debe ser en la medida de lo posible individual, de uso personal. En caso contrario, se extremarán las medidas de limpieza y desinfección anterior y posterior a su uso.

AULAS DE REUNIONES Y TUTORÍAS:

- Con carácter general, las reuniones de trabajo se celebrarán mediante videoconferencia, evitándose en lo posible las reuniones presenciales.
- Se limitarán las visitas físicas de padres/madres o personas externas al centro, a las diferentes dependencias a las estrictamente necesarias, priorizando, en todo caso, el uso de medios telemáticos.
- Cuando sea imprescindible realizarla presencialmente, se programará la reunión mediante cita previa y garantizando el cumplimiento de los principios de seguridad: establecimiento de la distancia de seguridad, uso de mascarilla, etiqueta respiratoria y correcta higiene de manos antes y después de cada entrevista.
- Asistirán a la reunión el menor número de personas necesarias y se recomendará expresamente guardar los turnos de palabra y ser precisos y concretos en el uso de la misma.
- Igualmente se indicará a los asistentes la conveniencia de tocar lo imprescindible los materiales usados durante la entrevista o reunión.
- Al finalizar, se procederá a realizar limpieza de objetos y superficies utilizados durante el encuentro o reunión.

PATIO DE RECREO:

- **Cada curso tendrá un espacio** delimitado para el recreo y dentro de éste se intentará igualmente parcelar dicho espacio para intentar que el grupo-clase no se relacione con el resto de grupos, manteniendo las recomendaciones hechas para los grupos de convivencia escolar.
- Cada grupo estará vigilado por un profesor/a.
- Se cuidará el cumplimiento de las medidas de distanciamiento y prevención.
- Limitar y controlar el acceso a las zonas comunes interiores.
- Organizar el acceso a los aseos.
- Facilitar y controlar el lavado de manos a la finalización del tiempo de recreo. Para ello cada tutor/a o maestro/a que entre en esa clase después del recreo se encargará de que el alumnado se lave las manos con agua y jabón o toallitas y/o gel hidroalcohólico.

ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA: Desde una perspectiva curricular, la clase de educación física es uno de los ámbitos donde es más difícil y a la vez más necesario, que los niños/as entiendan que deben extremar las medidas de higiene contenidas en los principios básicos. Algunas recomendaciones útiles para esta actividad son las siguientes:

- Adaptar las actividades del currículum teniendo en cuenta los principios básicos de prevención.
- Planificar, siempre que sea posible, actividades que permitan guardar la distancia de seguridad o el uso de mascarillas.
- Diseñar las actividades base al menor uso posible de materiales compartidos, evitando que sean tocados con las manos por los alumnos/as. Será el profesor/a quien los coloque y los recoja en todo momento.
- Realizar higiene de manos previa y posterior a la actividad.
- El alumnado aportará su propia botella de agua, nominada y que no podrá compartir.
- No se utilizarán fuentes ni grifos de los aseos para beber directamente.
- Usar ropa adecuada al tipo de ejercicio.
- Se acondicionará un espacio para dejar aquellas prendas que el alumnado precisen quitarse, evitando el que se mezclen entre ellas.
- Promover que los alumnos/as caminen o corran en paralelo, evitando hacerlo en fila o en línea. Las distancias deberán aumentar según la velocidad del ejercicio.
- A ser posible y si las condiciones meteorológicas no lo impiden, todas las actividades de esta área se harán al aire libre. En caso contrario, la actividad será teórica en clase. Si por inclemencias del tiempo no fuera posible, la clase será teórica en las aulas de cada grupo y dedicada a los Hábitos de vida saludable.

• **BIBLIOTECA:**

- La biblioteca (en caso necesario) se utilizará como aula.
- Se seguirán las mismas medidas de higiene que en las clases.
- La coordinadora comunicará el modo de préstamo de libros.
- Una vez devueltos los libros, se dejarán 10 días sin utilizar en un lugar habilitado para tal fin.

• **AULA DE INFORMÁTICA:**

- o Se acudirá al aula de informática en el horario establecido.
- o Se pondrá un film de plástico transparente diariamente en el teclado y el ratón.
- o Al término de la clase se desinfectará teclado, ratón, sillas y mesas.

• **AULA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE:**

- o Siempre que sea posible, se atenderá al alumnado en su aula de referencia.
- o Se utilizará individualmente y al término de la clase se desinfectará las mesas y sillas utilizadas, así como el material usado.
- o En los momentos en que se requiera un contacto muy cercano del profesional con el alumnado, se cuidarán las medidas de prevención, pudiendo ser necesaria en determinados momentos la utilización de medidas extra.

• **AULA DE PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA:**

- o Siempre que sea posible, se atenderá al alumnado en su aula de referencia.
- o Se utilizará individualmente y al término de la clase se desinfectará las mesas y sillas utilizadas, así como el material usado.
- o En los momentos en que se requiera un contacto muy cercano del profesional con el alumnado, se cuidarán las medidas de prevención, pudiendo ser necesaria en determinados momentos la utilización de medidas extra.

• **SALA DE PROFESORES:**

- o Se establecerá un aforo máximo de 8 personas, respetando las medidas de seguridad e higiene.
- o Se pondrá un film de plástico transparente diariamente en el teclado y el ratón de los ordenadores.
- o Al término de la jornada se desinfectará teclado, ratón, sillas y mesas.

- o Hay que desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico antes y después del uso de la fotocopidora, ordenadores u otros objetos.

• **OTROS ESPACIOS COMUNES:** solo se podrán utilizar con el formato de grupos de convivencia y respetando las medidas de distancia.

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

- El uso de la mascarilla, lavado de manos continuas, uso del gel hidroalcohólico, grupos de convivencia y distanciamiento será la principal medida de prevención.
- Durante los períodos de cambio de áreas/asignaturas el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el centro, salvo razones justificadas.
- En los tiempos de recreo o descanso, se limitará el contacto con otros grupos de convivencia escolar, y la vigilancia se llevará a cabo por el tutor u otro docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar.
- El alumnado tendrá a su disposición en todo momento jabón de manos, así como gel hidroalcohólico para uso personal.

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

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

- Los pasillos y las escaleras estarán señalizados con flechas que delimiten ambos sentidos de circulación y se evitará en todo caso la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
- El alumnado sólo se desplazará por el edificio en casos muy específicos y autorizados, siempre manteniendo las medidas de seguridad de distanciamiento y con mascarilla.
- Serán las tutoras y tutores los que establecerán los turnos para ir al baño y no colapsar esa dependencia.
- Se utilizarán preferentemente las escaleras. Se limitará su uso del ascensor al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona (si es mayor de edad), o de un/a alumno/a acompañado por el/la conserje o un profesor/a, utilizando ambos las mascarillas.
- Se priorizarán en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.

Señalización y cartelería

- El centro dispondrá de cartelería suficiente para que tanto el alumnado como familias y público en general esté informado en todo momento de cómo tiene que actuar. La localización de las mismas será la siguiente:
 - o **ENTRADA:** Cartel informativo de medidas higiénicas, obligatoriedad del uso de mascarilla y seguimiento de normas.
 - o **AULAS:** Uso de gel hidroalcohólico a la entrada y salida del aula. Uso obligatorio de mascarillas.
 - o **PASILLOS Y ESCALERAS:** Flechas de flujo de circulación
 - o **ASEOS:** Correcta limpieza de manos.

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

El material de uso personal, como su propio nombre indica, es personal e intransferible. Deberá de estar acotado en el compartimento destinado para tal fin. El alumnado deberá de venir con botella de agua u otro dispositivo similar con agua y deberá de estar identificado con su nombre y apellidos.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

El material de uso común tiene que ser desinfectado una vez finalizado su uso, dejarlo en perfecto estado de desinfección para poder ser utilizado por un compañero o compañera. En el centro se cortará el agua en las fuentes destinadas a beber, por ser manuales.

Dispositivos electrónicos

Se procurará en la medida de lo posible que la utilización de dispositivos electrónicos del profesorado sea personal, dotando el centro, si existe disponibilidad para ello, de un dispositivo por maestro y maestra. Los ordenadores de clase y pizarra digital deberán de ser desinfectados con carácter previo y posterior a su uso, para ello habrá a disposición del usuario gel hidroalcohólico o desinfectantes.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Los libros de texto son de uso personal por el alumnado y en ningún caso se podrán compartir en clase.

Otros materiales y recursos

En los casos que un docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente. Esta desinfección la llevará a cabo tanto el profesor que termina su materia como el profesor que se incorpora.

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

EDUCACIÓN INFANTIL Y AULA ESPECÍFICA EN SITUACIÓN EXCEPCIONAL DE DOCENCIA TELEMÁTICA:

- En Infantil las tutoras adaptarán el horario y lo harán llegar a las familias.
- Se establecerán las clases telemáticas en proporción al número de horas lectivas semanales de cada materia.

EDUCACIÓN PRIMARIA Y ESO EN SITUACIÓN EXCEPCIONAL DE DOCENCIA TELEMÁTICA:

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

- Se entregará a las familias un nuevo horario para las clases no presenciales (anexo 1)
- Se establecerán las clases telemáticas en proporción al número de horas lectivas semanales de cada materia.
- El docente que imparta la materia será el encargado de hacer el seguimiento de los aprendizajes de sus alumnos y alumnas.
- En Primaria y ESO se priorizarán las áreas instrumentales: lengua, matemáticas e inglés, sin olvidar los contenidos mínimos del resto de las áreas.
- En el primer ciclo se realizarán 3 clases semanales por videoconferencia. En el resto de ciclos de Primaria y ESO se realizarán diariamente.
- En las clases por videoconferencia se priorizarán las áreas troncales.

- Las especialidades de Música/Artística, Educación Física, Ciudadanía, Cultura Digital, Religión.. podrán establecer videoconferencias semanales en coordinación con los tutores/as atendiendo a la carga horaria asignada para las distintas áreas.
- **La docencia telemática se hará a través de la plataforma GOOGLE CLASSROOM y todo el profesorado se deberá formar para el uso de la misma.**
- Las tutorías con las familias se llevarán a cabo bajo cita previa, por videollamada o vía telefónica. En la medida de lo posible se respetará el horario establecido para la tutoría con padres/madres/tutores legales.

AULA ESPECÍFICA, PEDAGOGÍA TERAPÈUTICA, AUDICIÓN Y LENGUAJE Y ATAL EN SITUACIÓN EXCEPCIONAL DE DOCENCIA TELEMÁTICA:

- **En el AULA ESPECÍFICA**, la tutora adaptará el horario y lo hará llegar a las familias.
- Se enviará a las familias el material educativo necesario.
- Se realizarán semanalmente reuniones telemáticas con las familias para coordinar y apoyar el trabajo diario con el alumnado.
- PT, AL y ATAL realizarán videoconferencias semanales en coordinación con los/as tutores/as y se coordinarán para establecer el trabajo diario.

MODALIDAD DE TRABAJO NO PRESENCIAL

El personal docente con menores de 14 años o personas dependientes convivientes que tengan síntomas compatibles con el COVID-19, prestarán sus servicios en la modalidad de trabajo no presencial, mientras que los citados menores o personas dependientes convivientes se encuentren en aislamiento preventivo. En estos casos, será el/la profesor de refuerzo pedagógico el que sustituirá en clase al docente y este último le hará llegar la programación diaria, material y/o tutoriales para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje con el alumnado. Las explicaciones las realizará el profesorado con modalidad de trabajo no presencial por videoconferencia a través de la plataforma Classroom.

En el caso del personal docente con baja médica será el profesor de refuerzo pedagógico el que sustituirá a éste en las clases telemáticas.

MEDIDAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES DE MEDIOS INFORMÁTICOS:

- En caso de confinamiento del aula o del centro, los tutores deberán estar informados de las posibilidades y necesidades de medios informáticos del alumnado.
En caso de alumnado que no disponga de medios informáticos para seguir su proceso de enseñanza-aprendizaje, el centro proporcionará al alumnado estos medios (tablet u ordenador) y gestionará con el Ayuntamiento y los Servicios Sociales el acceso a internet.

ADECUACIÓN DEL HORARIO DEL CENTRO PARA LA ATENCIÓN A NECESIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICAS DE LAS FAMILIAS Y, EN SU CASO, DEL ALUMNADO:

- Se va a reforzar el uso de Ipasen y el correo electrónico, como medio telemático para la recogida de solicitud de documentación por parte del usuario y la entrega de documentación por parte del centro educativo.
- El horario de Secretaría será de 9.15 a 10.30.

OTROS ASPECTOS REFERENTES A LOS HORARIOS

- **Distribución de los contenidos y materiales a trabajar cada semana.** Como indicamos anteriormente, todas las semanas priorizaremos en Primaria el trabajo de las áreas de lenguaje, matemáticas e inglés y en la ESO las áreas troncales, sin olvidar los contenidos mínimos del resto de las áreas.

- **Programa Preventivo Socio-Emocional longitudinal:** a lo largo de todo el periodo que dure el confinamiento y de forma transversal, se llevará a cabo un programa de tipo preventivo en el que potenciaremos la Educación Emocional y Educación en Valores, tan importantes y necesarias en este período tan complicado para todos.

- **Tipos de tareas y envíos:** a lo largo del lunes de cada semana, los tutores/as **enviarán las tareas al alumnado**, con un cuadrante de lo que los niños/as deben hacer de lunes a viernes, pudiendo preguntar al profesorado dudas de las tareas a través de las clases por videoconferencia o a través del correo electrónico. El profesorado indicará que tareas deben enviar para su corrección y la valoración de las mismas quedará registrada en el cuaderno de recogida de información del alumnado.

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

Alumnado y profesorado especialmente vulnerable

Se extremarán las medidas adoptadas para el alumnado con carácter general, en aquellos casos que puedan ser de especial vulnerabilidad. Deberán estar adecuadamente identificados, guardando la debida confidencialidad.

- Se considera población pediátrica con factores de riesgo biológico en relación a la COVID-19 a niños y adolescentes que presenten cardiopatías, inmunodepresión, patología respiratoria crónica, diabetes tipo 1 con mal control metabólico, malnutrición severa, sometidos a diálisis, epidermólisis bullosa, encefalopatías graves, miopatías y errores congénitos del metabolismo. - Dicho alumnado deberá estar adecuadamente identificado, guardando la debida confidencialidad.
- Será necesario informar a las familias que comuniquen al centro la existencia de alguna de estas circunstancias, con el fin de poder elaborar recomendaciones específicas para cada caso concreto.
- En todo caso, resaltar que el alumnado con enfermedad crónica debe seguir, en general, las indicaciones establecidas para el resto, no obstante, existen algunas actuaciones específicas que se establecerán en función de la enfermedad del alumno/a.
- **En el caso de que se sospeche y/o diagnostique un caso de covid-19 en el centro educativo, la familia del alumnado especialmente vulnerable será avisada sin demora.**

Alumnado con necesidades educativas especiales

El alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

El alumnado del aula específica formará parte del grupo de convivencia del aula ordinaria en la que se integre.

Profesorado especialmente vulnerable: - El Ministerio de Sanidad definió como grupos vulnerables para la COVID-19 las personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida (IMC>40), embarazo y mayores de 60 años. Estos trabajadores/as podrán solicitar a su SPRL de referencia, mediante el

procedimiento establecido, la calificación de trabajador/a especialmente sensible, así como las medidas preventivas recomendadas derivadas del desarrollo de su tarea profesional. Como medida general siempre que sea posible, se procurará que el profesorado que se encuentre en dicha situación disfrute de espacios muy ventilados y grupos de alumnos poco numerosos. Se reducirá al mínimo indispensable el uso de material compartido por otros docentes.

12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Transporte escolar

La empresa adjudicada para realizar el servicio de transporte, en el Centro es “Autocares Rodríguez” siendo la encargada de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020 Capítulo XIV, por la que se adoptan Medidas Preventivas en materia de transportes y parques metropolitanos de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19).

Las medidas establecidas son las siguientes:

- El autobús debe ser limpiado y desinfectado antes y después de cada uso.
- Las entradas y salidas del alumnado serán ordenadas.
- El monitor/a administrará gel hidroalcohólico al alumnado antes de subir al autobús.
- Todo el alumnado debe subir al transporte escolar con la mascarilla puesta y mantenerla durante todo el trayecto.
- Se procurará sentar al alumnado junto a su grupo de convivencia. Siempre que sea posible, habrá separación entre los grupos de convivencia.
- **La monitora de transporte** será la encargada de acompañar al alumnado al interior del recinto escolar, asegurándose de la desinfección de manos antes de acceder al Centro y comprobando que todo el alumnado lleve colocada la mascarilla.

COMEDOR ESCOLAR

El protocolo del comedor será conocido por todos los miembros de la Comunidad Educativa, antes del inicio del curso escolar. La Directora y La Secretaria del Centro mantendrá una reunión informativa con el personal de cocina y los/as monitores/as que atienden al alumnado, para informarle de las MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE SALUD. COVID-19 .

La disposición de las mesas y sillas del comedor escolar se organizará por grupos de Convivencia Escolar, respetando la máxima separación posible con el resto de los grupos y estableciendo dos turnos para una mayor seguridad.

El alumnado de Infantil irá acompañado al recinto del comedor, por los/as monitor/as, evitando en el desplazamiento la interrelación entre los distintos grupos de convivencia y siguiendo el itinerario indicado para tal fin.

Previamente a la entrada al recinto los/as monitor/as se asegurarán de que el alumnado se ha lavado correctamente las manos con agua y jabón.

El resto del alumnado se desplazará sólo, al recinto siguiendo el itinerario indicado para tal fin. Realizando el

lavado de manos con agua y jabón previamente a la entrada del recinto, en los aseos asignados para cada curso. Siendo el profesor/a que imparte clase a última hora el encargado/a de que se respeten las normas establecidas de aseo y aforo de los servicios.

A la entrada del comedor se dispondrá de gel hidroalcohólico para el uso del alumnado y del personal de comedor.

Entre las medidas adoptadas para la restauración se destacan, las que a continuación se detallan.

- a) Se establecerá un Plan de Limpieza y desinfección con las mismas recomendaciones que las expresadas anteriormente.
- b) Se evitará el uso de manteles.
- c) Los elementos auxiliares del servicio, como la vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, entre otros, se almacenarán en recintos cerrados y si esto no fuera posible, lejos de zonas de paso del alumnado y trabajadores
- d) Se eliminarán productos de autoservicio de las mesas, colocando las servilletas encima de las mismas sin dispensador, el resto (jarras de agua, vinagreras, aceiteras, etc.) serán servidos por personal del comedor.
- e) El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá garantizar la distancia de seguridad con el alumnado y aplicar los procedimientos de higiene y prevención necesarios para evitar el riesgo de contagio. (al menos guantes y mascarilla).
- f) Los elementos y útiles reutilizables que no puedan ser lavados en el lavavajillas deberán ser lavados y desinfectados antes de volverlos a usar.
- g) Entre los dos turnos de comedor, se procederá a una ventilación previa y desinfección de sillas y mesas usadas, entre los distintos turnos.

• Medidas de prevención personal

El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá garantizar la distancia de seguridad con el alumnado y aplicar los procedimientos de higiene y prevención necesarios para evitar el riesgo de contagio (al menos guantes y mascarilla).

• Limpieza y ventilación de espacios

El comedor estará en todo momento con ventanas y puertas abiertas. Al terminar la comida se desinfectarán mesas y sillas.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PERTENECIENTES AL PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS

• Limitación de contactos

El alumnado participante tendrá que llevar continuamente la mascarilla en el interior del centro y cumplir con las medidas establecidas en este protocolo.

• Medidas de prevención personal

El alumnado continuará con la mascarilla puesta todo el tiempo que dure la actividad.

• Limpieza y ventilación de espacios

Entre actividad y actividad el espacio tiene que estar ventilado durante al menos 10 minutos. Al finalizar se limpiará el espacio.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se podrán realizar actividades complementarias y extraescolares siempre que la incidencia del COVID en la población y/o en la provincia sea baja y se cumplan todas las medidas de prevención e higiene en los lugares de destino y con las personas que entren en el centro para realizar actividades complementarias. Será el Claustro de profesores el que determine la conveniencia de la realización de estas actividades y serán informadas al Consejo Escolar.

Cuando la actividad requiera uso de autobús, se podrá utilizar por diferentes cursos o grupos de convivencia, utilizando la mascarilla y respetando en los asientos los grupos de convivencia.

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

Limpieza y desinfección

- Se realizará una Limpieza y Desinfección (L+D) de los espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como ventilación adecuada. Para esta L+D y posteriores, se seguirán las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General en el siguiente documento PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA. https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoL+D_Coronavirus_AND.pdf
- Se debe prestar especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, 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, en su caso, a zonas privadas, tales como despachos, sala de profesores y aseos.
- Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos.
- Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles. En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.
- En los casos que un docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.
- Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso (salvo en el caso de las “aulas de convivencia estable”).
- En el caso de las aulas específicas la limpieza y desinfección deberá ser realizada con la frecuencia necesaria durante el horario escolar, al menos a mitad de la jornada y al finalizar ésta.
- El personal de limpieza asignado a estas tareas, debe tener una correcta protección y observar estrictamente las medidas de higiene personal al realizar su labor, realizando todas las tareas con los elementos de protección contenidos en el protocolo. Así mismo, deberán tener suministro y útiles suficientes y necesarios para desarrollar su tarea.

Ventilación

Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de las aulas o espacios comunes que se realizará de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.

Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 10 minutos antes de su uso y en cualquier caso se

establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica (en la entrada, en los cambios de clase, en los recreos y a la salida). Todas las aulas dispondrán de medidores de CO2

Residuos

Se deberá disponer de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.

No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).

Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de ésta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:

El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.

La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).

Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Ventilación

Siempre se mantendrán las ventanas abiertas.

Limpieza y desinfección

Todos los aseos se limpiarán a media mañana y al finalizar la jornada escolar

Asignación y sectorización

- E. Especial: aseo de Educación Especial.

- E. Infantil 3 años : aseos del aula.
- E. Infantil 4 años A y B: aseos pasillo de infantil.
- E. Infantil 5 años: aseos junto a biblioteca.

- Primero: aseos de la planta baja.
- Segundo: antiguo aseo de profesoras de la primera planta (izquierdo).
- Tercero: aseo derecho de la primera planta.
- Cuarto: antiguo aseo de profesoras de la primera planta (derecho).
- Quinto A: aseo izquierdo de la primera planta.
- Quinto B: aseo izquierdo de la segunda planta.
- Sexto A y B: aseo derecho de la segunda planta (con lavabos e inodoros diferenciados).

- 1º ESO: aseo junto a la clase en la planta baja.
- 2º ESO: aseo más cercano al aula en la planta baja.

Ocupación máxima:

La ocupación será de un alumno por aseo. Antes del desayuno y después del recreo, el alumnado podrá entrar

en parejas para el lavado de manos, no utilizando lavabos contiguos y siempre bajo la supervisión del profesorado.

15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

15.1- MANEJO DE CASOS SOSPECHOSOS

- **DEFINICIÓN CASO SOSPECHOSO:** Cualquier persona, tanto si se trata de alumnado o trabajadores del centro 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 como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolor muscular, diarrea, dolor torácico o cefalea, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico. Estos otros síntomas no se considerarán sospechosos de COVID-19 si aparecen de forma aislada y en ausencia de casos de COVID-19 alrededor de la persona sospechosa. La presentación aislada de rinorrea en población infantil, sobre todo si es de forma prolongada, en principio, no es indicativa de realización de prueba diagnóstica ni de aislamiento, salvo criterio clínico y epidemiológico. El alumnado, profesorado u otro personal del centro con sintomatología compatible con COVID19 que ya han tenido una infección confirmada por PDIA de SARS-CoV-2 en los 90 días anteriores no serán considerados casos sospechosos de nuevo, salvo que clínicamente haya una alta sospecha por indicación médica.
- Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños y niñas con síntomas al centro o servicio educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier sospecha o caso de COVID19 en el entorno de convivencia del niño o niña y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno o alumna.
- Se indicará a las familias que el alumnado con síntomas* compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19 o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria¹ por haber tenido contacto estrecho con alguna persona conviviente con síntomas o diagnosticado de COVID-19, no debe acudir al centro.
- El alumnado que presenta condiciones de salud que le hace más vulnerable para COVID-19 (por ejemplo, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida (IMC>40), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, manteniendo medidas de protección de forma rigurosa. En el concepto de vulnerable no se incluyen las personas con necesidades de educación especial que no tengan un mayor riesgo de sufrir un cuadro grave de COVID-19 ni las personas no vacunadas.
- La persona Coordinadora Referente COVID-19 designada por el centro escolar deberá tener identificadas las personas vulnerables de su propio centro a efecto de una rápida actuación en caso de necesidad.

15.2- ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla.
 - Se le llevará a un espacio separado, y se contactará con la persona responsable del manejo de COVID19 en el centro educativo y con los familiares o tutores legales (caso de menores) para su recogida.
 - La persona que acompañe al caso sospechoso deberá llevar el material de protección adecuado, mascarilla FFP2 sin válvula.
 - Si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, personas que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tengan alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), la persona acompañante usará, además de la mascarilla FFP2 sin válvula, una pantalla facial y una bata desechable.

- El espacio en el que los casos sospechosos esperen será preferiblemente una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con una ventilación adecuada y con una papelerera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla (si es necesaria su renovación) y pañuelos desechables. La sala deberá ser ventilada, limpiada y desinfectada tras su utilización.
- En las situaciones en las que se detecte un caso sospechoso, la persona trabajadora con condiciones de salud de vulnerabilidad no se hará cargo de la atención del caso, y éste será derivado a otra persona del centro que se designe.
- La persona Coordinadora Referente COVID-19 designada por el centro escolar o la persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario a través del sistema establecido y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de una persona menor de edad.
- De igual forma, contactará con la familia o tutores legales del alumno o alumna para que acudan al Centro para su recogida, debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el Referente Sanitario realice contacto telefónico.
- El personal Referente Sanitario, articulará la cita con el o la especialista en pediatría o medicina de familia, en caso que fuera necesario la atención presencial y/o de pruebas complementarias. En cualquier caso, se informará a la familia o tutores que ante el inicio de síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se debe contactar con 112/061.
- Las personas (docentes o no docentes) que pudieran iniciar síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su propio 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.
- Ante cualquier caso sospechoso no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos del centro educativo (ni búsqueda de contactos estrechos ni indicación de cuarentena) hasta la obtención del resultado diagnóstico del caso. La actividad docente continuará de forma normal, extremando las medidas de prevención e higiene.

15.3- CASO SOSPECHOSO FUERA DEL CENTRO DOCENTE

- El alumno o alumna que presente síntomas compatibles con COVID-19, independientemente de su estado de vacunación, no deberá acudir al centro educativo hasta que finalice el periodo de aislamiento mínimo de 7 días desde el inicio de síntomas y siempre que hayan transcurrido 3 días desde el fin del cuadro clínico, salvo que se le haya realizado una PDIA y tenga un resultado negativo.
- En aquellas situaciones en las que el caso sospechoso se realice unas pruebas de autodiagnóstico con resultado negativo, esta no se tendrá en cuenta para finalizar el tiempo de aislamiento, no obstante en caso de positividad deben ser comunicadas al Centro docente.
- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora por la familia, se contactará e informará de ello al centro educativo.
- Será obligatorio 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.
- El personal docente o no docente de los centros o servicios educativos con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, no acudirán al centro, debiendo informar de esta situación.
 - En el caso de que su proveedor de asistencia sea el Servicio Andaluz de Salud (SAS), registrará esta situación en la aplicación Salud Responde.
 - Si su proveedor es una mutualidad, se pondrá en contacto con la misma.
- Los Referentes Sanitarios y Epidemiología deberán supervisar que las pruebas PDIA a los casos sospechosos se realicen en las primeras 24 horas tras el inicio de los síntomas. Se informará a la Dirección de Distritos de AP o del Centro de Salud correspondiente cuando se detecten anomalías o incidencias.

15.4- ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO

Ante la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), se actuará de la siguiente forma:

1. El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para el personal del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
2. El Referente Sanitario será quien comunique a la persona coordinadora referente de COVID-19 del centro o servicio educativo la existencia de uno o varios casos CONFIRMADOS, previamente, habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de Epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el centro o servicio docente.
3. En aquellos casos que sea la persona Coordinadora referente Covid del propio centro o servicio educativo quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente Sanitario.
4. Aquellos, casos positivos por test de antígeno de autodiagnóstico se considerarán confirmados a efecto de las actuaciones previstas en este Protocolo. La enfermera escolar se encargará de reflejar dicho resultado en la Historia de Salud del alumno a través del gestor de informe para este tipo de notificación.
5. Tras el periodo de aislamiento de 7 días y hasta los 10 días posteriores al inicio de síntomas o a la fecha de diagnóstico en los casos asintomáticos, las personas positivas deben extremar las precauciones y reducir todo lo posible las interacciones sociales utilizando de forma constante la mascarilla. Especialmente se debe evitar el contacto con personas vulnerables.
6. **Los alumnos no vacunados convivientes de un caso confirmado o con test de autodiagnóstico positivo, serán considerados contacto estrecho y realizarán cuarentena**, independientemente del nivel educativo al que pertenezcan y de la edad.

15.5- ESTUDIO DE CONTACTOS ESTRECHOS

- Ante la aparición de 1 a 4 casos confirmados o positivos en un aula o grupo clase de menores de 12 años, en los últimos 7 días a partir del primer caso, se realizarán tareas de rastreos de contactos estrechos a efecto de identificar el alumnado vulnerable susceptible de cuarentena para su protección, pudiendo el resto seguir acudiendo a clase de forma presencial.
- Ante la aparición de 1 a 4 casos confirmados o positivos en un aula o grupo clase de mayores de 12 años, en los últimos 7 días a partir del primer caso, se realizarán tareas de rastreo a efecto de identificación de contactos estrecho no vacunados o vulnerables susceptibles de cuarentena para su protección, pudiendo el resto seguir acudiendo a clase de forma presencial.
- Ante la aparición 5 o más casos positivos o confirmados y mínimo el 20 % del total del aula o grupo clase afectada en los últimos 7 días a partir del primer caso será necesario realizar tareas de rastreo de contactos estrechos a efectos de valorar las actuaciones sobre los mismos descritas en el siguiente apartado (Brote).
- A la hora de definir quiénes son los contactos estrechos se tendrá en cuenta y se valorará si el caso ha estado en contacto con compañeros o compañeras del centro educativo en los dos días anteriores al inicio de síntomas o a la fecha de toma de muestra en asintomáticos (periodo de transmisibilidad), y si se han seguido de forma efectiva las medidas de prevención e higiene adoptadas en el centro educativo, así como del tipo de organización de los grupos que se haya seguido en el centro escolar.
- La asistencia a comedor y la utilización de autobuses escolares por parte del alumnado tendrán la o misma consideración que las aulas docentes a efectos de las medidas de control de la situación epidemiológica.
- A efectos de la identificación se clasifican como CONTACTOS ESTRECHOS de un caso confirmado ante la aparición 5 o más casos positivos o confirmados y mínimo el 20 % del total del aula o grupo clase afectada en los últimos 7 días a partir del primer caso:

- o Si los casos confirmados o positivos pertenecen a un grupo de convivencia escolar sin uso de mascarilla o con escasa adherencia (nivel educativo de infantil y educación especial) se considerarán contactos estrechos, a todas las personas pertenecientes al grupo. Para la aplicación de la cuarentena a toda el aula se necesitará una evaluación de riesgo por parte de Epidemiología de AP dirigida a la Comisión provincial de seguimiento COVID-19 en centros docentes no universitarios de Andalucía.
 - o Si los casos confirmados o positivos pertenecen a una clase que no esté organizada como grupo de convivencia escolar o GCE con uso de mascarilla (nivel educativo de primaria o superior); habrá de realizarse una evaluación específica respecto a la información facilitada por la persona responsable COVID-19 del centro, así considerará contacto estrecho a cualquier alumno o alumna que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia <2 metros alrededor del caso durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada, salvo que se haya hecho un uso adecuado de la mascarilla. Se realizará también una valoración de la situación fuera del aula (recreo, aula matinal, comedores, etc.), siguiendo los criterios anteriores.
 - o Cualquier profesional del centro educativo, docente u otro personal, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia < 2 metros del caso, sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada.
- El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PDIA, los contactos se considerarán desde 2 días antes de la fecha de la realización de la toma de la toma de muestras para el diagnóstico.
 - La valoración de la exposición del personal que trabaja en el centro se realizará en función de la evaluación específica del riesgo de cada caso, según lo recogido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARSCoV-2, de modo que la consideración de contacto estrecho se valorará en base a la adecuación y seguimiento de las medidas de prevención adoptadas con el mantenimiento de la distancia física y uso de mascarillas y las actividades realizadas. Además, en el caso del personal docente se tendrá en cuenta en la evaluación que desarrollan una actividad esencial.
 - El centro o servicio docente deberá disponer de un listado del alumnado (con los teléfonos de contacto) y del personal docente que hayan tenido contacto con los alumnos o alumnas confirmados, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre, etc.), incluyendo la posibilidad del aula matinal, transporte escolar, actividad extraescolar y comedor (de existir), para facilitar la labor de rastreo.
 - La persona responsable COVID-19 en el centro deberá proporcionar a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos, la lista de compañeros y compañeras así como profesorado del caso confirmado que han estado en contacto en las 48 horas previas a la aparición de los síntomas o de las 48 horas previas a la toma de muestras en casos confirmados asintomáticos.
 - El Referente Sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.
 - Se les recomendará evitar el contacto con personas vulnerables. Se les indicará, como mínimo, el uso de mascarilla quirúrgica en sus interacciones sociales o laborales, no acudir a eventos multitudinarios y limitar los contactos a aquellos grupos con los que interactúan habitualmente dentro del colegio.

15.5- ACTUACIONES ANTE LOS CONTACTOS ESTRECHOS

- **El alumnado de educación infantil, primaria y ESO menor de doce años, que pueda ser considerado contacto estrecho, no realizará cuarentena** (salvo que fueran considerados vulnerables o inmunodeprimidos), excepto indicación epidemiológica en el contexto de la investigación de un brote.

- **El alumnado mayor de doce años que pueda ser considerado contacto estrecho no realizará cuarentena** (salvo que fueran considerados vulnerables, inmunodeprimidos o no vacunados), excepto indicación epidemiológica dentro del contexto de la investigación de un brote cuando excepcionalmente se informe y proponga por epidemiología la cuarentena de todo el aula.
- **La indicación de cuarentena a un contacto estrechos vulnerable o inmunodeprimido** se aplicará sólo para aquellas actividades escolares del centro que sean consideradas como foco de riesgo (ej. el aula con casos confinados). En el caso, de contactos estrechos no vacunados mayores de 12 años, se extenderá necesariamente a todas las actividades dentro y fuera del centro escolar.
- **Estarán exentos de la cuarentena los contactos estrechos** (alumnado, profesorado y otro personal del centro) **que hayan recibido una pauta de vacunación completa y/o** hayan tenido una infección por SARS-CoV-2 confirmada por PDIA en los 180 días anteriores al último contacto con el caso. La valoración de la situación de vacunación o de recuperado de la enfermedad se deberá realizar de forma individualizada y, se tendrá que tener en cuenta para no recomendar cuarentenas de aulas completas.
- A los Contactos estrechos exentos de cuarentena, se les recomendará evitar el contacto con personas vulnerables. Se les indicará, como mínimo, el uso de mascarilla quirúrgica en sus interacciones sociales o laborales, no acudir a eventos multitudinarios y limitar los contactos a aquellos grupos con los que interaccionan habitualmente dentro del colegio.
- **Realización de pruebas diagnósticas en contactos estrechos:** se realizará una única prueba a los 3-5 días del último contacto a personas inmunodeprimidas, vulnerables, convivientes de trabajadores sanitarios o socio- sanitarios o de personas vulnerables. Si la PDIA es negativa, la cuarentena finalizará a los 7 días de la fecha del último contacto. Si fuera positiva se tratará como caso confirmado.
- Se proveerá a las familias de la información adecuada para el cumplimiento de las medidas de cuarentena, higiene de manos e higiene respiratoria, así como las señales para la identificación precoz del desarrollo de síntomas compatibles con COVID-19.
- **Una vez identificados los contactos estrechos y establecidas las medidas de cuarentena para aquellos considerados como estrechos no exentos de cuarentena, las actividades docentes continuarán de forma normal para el resto de la clase,** extremando las medidas de precaución y realizando una vigilancia pasiva del centro.
- Durante el periodo de 10 días, se indicará a las personas en cuarentena que vigilen su estado de salud. De forma adicional, se indicará que, tras la finalización de la cuarentena (día 7), se siga vigilando hasta el día 10 la posible aparición de síntomas y, si esta se diera, se deberá permanecer aislado en el domicilio y comunicarlo rápidamente de la forma establecida.
- Cuando un contacto estrecho inicie síntomas durante el periodo de cuarentena, se tratará como CASO SOPECHOSO y deberá comunicarse al centro educativo y al Referente Sanitario estas circunstancias para la gestión de la realización de una PDIA. En el supuesto de que la prueba confirme este caso, será necesario una nueva evaluación de contactos estrechos en el ámbito del centro escolar, de acuerdo a lo expresado anteriormente, solo si el inicio de síntomas se produjo en periodo inferior a 48 horas desde el inicio de la cuarentena. Se aceptarán como válidos a efecto de intervenciones, los test de antígenos de autodiagnóstico de farmacia.
- Cuando la identificación como contactos estrechos se deba una exposición acaecida fuera del entorno escolar, especialmente si son convivientes, se deberán seguir las recomendaciones previstas en la estrategia poblacional y guardar necesariamente cuarentena

16. ACTUACIONES POSTERIORES

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido personal docente o no docente– se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados así como, una ventilación

adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se establecerá una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Según establecen las **las Instrucciones de 13 de julio de 2021,, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22**, durante los primeros días de septiembre de 2021, y antes del comienzo del régimen ordinario de clases, los centros trasladarán a las familias toda la información disponible sobre el inicio del curso y las medidas organizativas que se van a llevar a cabo para que las actividades educativas se lleven a cabo con las necesarias medidas de seguridad. En la reunión general de tutoría se hará un análisis del seguimiento de la tutoría de las medidas llevadas a cabo, haciendo un recordatorio de aquellas medidas que necesiten un recordatorio

Reuniones periódicas informativas

Se llevarán a cabo las reuniones informativas necesarias para aclarar las dudas que se mantengan, el Equipo Directivo participará de forma activa en la aclaración de dichas dudas.

Otras vías y gestión de la información

(lpasen, personas delegados/as de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tablonas de anuncios, circulares...)

18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
			-

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

LUNES	MARTES	MIERCOL	JUEVES	VIERNES
--------------	---------------	----------------	---------------	----------------

		ES			
1º CICLO (Sesiones de 30 minutos)					
LENGUA MATEMÁTICAS INGLÉS	LENGUA NATURALES/SOCIA LES RELIGIÓN/V.SOCIAL ES(20m)	LENGUA MATEMÁTI CAS INGLÉS	MATEMÁTICAS NATURALES/SO CIALES E. FÍSICA	LENGUA INGLÉS PLÁSTICA (15m) MÚSICA (15m)	
2º CICLO (Sesiones de 40 minutos)					
LENGUA MATEMÁTICAS INGLÉS	LENGUA NATURALES/SOCIA LES RELIGIÓN/V.SOCIAL (20m) E. FÍSICA (20m)	LENGUA MATEMÁTI CAS INGLÉS	MATEMÁTICAS NATURALES/SO CIALES LENGUA	LENGUA INGLÉS PLÁSTICA (20m)	
3º CICLO (Sesiones de 50 minutos)					
LENGUA MATEMÁTICAS RELIGIÓN/V.SOCI AL(20m)	LENGUA NATURALES/SOCIA LES INGLÉS	LENGUA MATEMÁTI CAS INGLÉS	MATEMÁTICAS NATURALES/SO CIALES LENGUA FRANCÉS (20m)	LENGUA INGLÉS PLÁSTICA (20m) E. FÍSICA (20m)	
1º ESO (Sesiones de 60 minutos)					
LENGUA MATEMÁTICAS INGLES	SOCIALES LENGUA FRANCÉS (30 m) RELIGIÓN/V.ÉTICOS (30m)	LENGUA MATEMÁTI CAS BIOLOGÍA PLÁSTICA (30 m)	LENGUA INGLES SOCIALES E.FÍSICA (30 m.)	MATEMÁTI CAS BIOLOGIA INGLÉS MÚSICA (30 m.)	
2º ESO (Sesiones de 60 minutos)					
LENGUA MATEMA INGLES TECNOLOGÍA	SOCIALES LENGUA FRANCÉS (30m) RELIGIÓN/V.ÉTICOS (30m)	LENGUA MATEMA FISICA Y QUÍMICA PLÁSTICA (30 m)	LENGUA INGLES SOCIALES E.FÍSICA (30 m.)	MATEMA FÍSICA Y QUÍMICA INGLÉS MÚSICA (30 m.)	

Nota: las áreas marcadas con azul serán por videoconferencia.

