Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.)

C.E.I.P. Joaquín Peinado

(29007688)

Montecorto (Málaga)

Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

ÍNDICE

1. Fundamentación 1

2. Participación en la vida del Centro 1

2.1. Las familias 1

2.2. El alumnado 5

2.3. El profesorado 8

2.4. Personal no docente 11

2.5. Órganos de Gobierno 12

3. Criterios para la toma de decisiones y funcionamiento de los distintos órganos 31

3.1. Funcionamiento de los distintos órganos 31

3.2. Escolarización 34

3.3. Evaluación del alumnado 35

3.4. Plan de comunicación 45

4. Recursos y espacios 47

4.1. Mobiliario y material del centro 47

4.2. Servicios educativos 48

5. Entradas y salidas 49

5.1. Entradas y salidas del edificio 49

6. Prevención de riesgos laborales 50

6.1. En relación con el personal del centro 50

6.2. En relación con el centro 50

6.3. En relación con el alumnado 51

7. Miembros de los equipos de evaluación 51

8. Normas de uso de móviles y sobre acceso a internet 52

9. Ausencias y retrasos del alumnado y profesorado 53

9.1. Ausencias y retrasos del profesorado 53

9.2. Ausencias y retrasos del alumnado 54

10. Actividades extraescolares y complementarias 55

10.1. Actividades complementarias 55

10.2. Actividades extraescolares 56

11. Modificación y aprobación del ROF 57

Anexo I: Plan de Autoprotección y Prevención en Riesgos Laborales 58

1. FUNDAMENTACIÓN

El **R.O.F.** del **C.E.I.P. Joaquín Peinado**, regulará aspectos fundamentales en la vida interna del Colegio, de acuerdo con la legislación vigente que encauzarán todas las actuaciones y normas que aglutine para el buen funcionamiento.

La Ley Orgánica de Educación, 3/2020, establece que los Centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento. **La LEY 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (**L.E.A**.) en el artículo 128 y el **Decreto 328/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, (**R.O.C**.) de Infantil y Primaria en el artículo 24, regulan el **R.O.F.**de los Centros de Primaria, para que en él se recojan las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

2. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

2.1. LAS FAMILIAS

La participación de las familias en la vida del centro estará canalizada a través de:

a) Sus representantes en el Consejo Escolar, en los términos que establezca la normativa vigente.
b) Asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión.
c) Por su participación en la elección de delegados y delegadas de padres o madres.

2.1.1. Derechos de las familias

Las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
h) Conocer el Plan de Centro.
i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
o) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar y la normativa vigente.

2.1.2. Colaboración de las familias

a) Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
b) Esta colaboración de las familias se concreta en:
    a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
    b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
    c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
c) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto, material informático y el material didáctico cedido por los centros.

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

2.1.3. Asociaciones de madres y padres del alumnado (AMPA)

a) Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
b) Lasasociacionesdemadresypadresdelalumnadotendránlasfinalidadesqueseestablezcan ensus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
    i. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
    ii. Colaborar en las actividades educativas del centro.
    iii. Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
c) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
d) Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el **Decreto 71/2009, de 31 de marzo**, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
e) Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

2.1.4. Participación a nivel de aula

a) La participación a nivel de aula se concreta a través de la Tutoría.
b) El plan de acción tutorial determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del Tutor o de la Tutora.

2.1.5. Persona delegada de padres y madres

Al inicio de cada curso escolar, en la segunda quincena del mes de septiembre, aprovechando la primera reunión con los distintos tutores/as de cada nivel elegirán a su

delegado/a y subdelegado/a de clase, mediante votación.

Será el representante de aquellos ante los maestros y maestras, así como en cuantas reuniones fueran citados. Para ello se elegirán dichos cargos entre los padres/madres que se presenten voluntariamente, mediante votación de los asistentes a esa primera reunión, un voto por familia. Nombrándose al delegado/a y subdelegado/aa los más votados. En el caso que se produzca la baja del delegado/a ocupará su puesto el subdelegado/a, pasando a subdelegado el padre/madre con mayor número de votos entre los candidatos presentados. Si se agotaran los candidatos antes de finalizar el curso se convocará una reunión de todos los padres para elegir los cargos vacantes. El delegado/a de padres y madres tendrá las siguientes funciones:

- Servirá de intermediario entre los padres y el maestro/a tutor/a y viceversa sobre temas relacionados con la marcha general del grupo de alumnos y/o tutoría.
- Canalizará las peticiones y sugerencias de los padres y madres ante el tutor/a y viceversa.
- Colaborará a propuesta del tutor/a, si fuera necesario, en la realización de cualquier actividad organizada desde el Colegio y sea necesaria la intervención directa o indirecta de los padres.
- Podrá mediar en la resolución pacífica de conflictos, a propuesta del tutor/a, entre los padres afectados por el enfrentamiento entre el alumnado o entre los padres y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El cargo de delegado/a y subdelegado/a tendrá duración de un curso escolar, pudiéndose cambiar el mismo si por cualquier circunstancia el/la representante elegido no pudiera llevar su cometido a propuesta propia o por petición de la mayoría de los padres/madres y representantes legales del alumnado de dicha unidad.

2.1.6. AMPA y Equipo Directivo

El Equipo Directivo y la AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres en las distintas actividades que se realizan en el centro.

2.1.7. Otros derechos y deberes

Además de los contemplados en el **Decreto 328/2010 de 13 de julio**, están los siguientes:

a) Deberán abstenerse de visitar a sus hijas o a sus hijos durante los recreos sin causa justificada.
b) Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos o de sus hijas cuando se encuentren afectados o afectadas por alguna enfermedad de carácter contagioso.
c) Los padres o madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada al alumnado que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada.
d) Las familias deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos o sus hijas. La reiteración frecuente de impuntualidad o retrasos de una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo.
e) Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos o hijas entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que la tutora o tutor les llame, para cambiar a ese alumnado.
f) Las familias tienen la obligación de colaborar con los centros en:
    i. Estimular para la realización de las actividades escolares asignadas por el profesorado.
    ii. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
    iii. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
    iv. Conservación y mantenimiento de libros de texto y material didáctico.
    v. Cumplir los compromisos educativos y de convivencia suscritos.

2.2. EL ALUMNADO

2.2.1 Deberes del alumnado

Son deberes del alumnado:

El estudio, que se concreta en:

a) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
    i. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
    ii. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
    iii. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
    iv. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
h) Participar en la vida del centro.
i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

2.2.2. 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 artículo7.2.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.

2.2.3. Ejercicio efectivo de determinados derechos

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

2.2.4. Cauces de participación

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

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

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.

2.3. PROFESORADO

2.3.1. Funciones y deberes del profesorado

a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
j) La participación en la actividad general del centro.
k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

2.3.2. Derechos del profesorado

1. El profesorado de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y

colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
   a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
   b) 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.
   c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
   d) 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.
   e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la administración educativa.
   f) 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.
   g) 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.
   h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
   i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
   j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
   k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
   l) 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.
   m) 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.

2.3.3. Protección de los derechos del profesorado

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros, siempre que se trate de acto 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:
    a. 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.
    b. 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.

2.3.4. Participación en los órganos colegiados

El profesorado participará en los órganos colegiados del centro a través del Consejo Escolar, Claustro de Profesores y Equipos de coordinación docente:

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

Las funciones y régimen de funcionamiento de estos órganos se definirán en el apartado "Órganos de gobierno y coordinación docente".

2.4. PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente del Centro es el siguiente:

- Personal Técnico de Integración Social (PTIS)
- Personal de limpieza (Ayuntamiento)
- Personal del *Practicum* de Magisterio
- Mentores del Programa de Acompañamiento

2.4.1. Derechos

Además de los específicos de sus funciones, según la legislación vigente que les resulte de aplicación:

- Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan.
- Elegir a su representante en el Consejo Escolar. La elección será directa, nominal y secreta.
- 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
- Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria
- Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el

Decreto 328/2010.

2.4.2. Deberes

- Además de los específicos de sus funciones, según la legislación vigente:
- Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su contrato o nombramiento, respetando el Proyecto Educativo de Centro.
- Colaborar con la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- Cumplir las normas establecidas en este Reglamento

2.5. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Las Centros de Educación Infantil y Primaria tendrán los siguientes Órganos de Gobierno:

- ➢ Unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.
- ➢ Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.

2.5.1. Órganos de gobierno unipersonales

Los órganos de gobierno serán elegidos con arreglo al **Decreto 59/2006**, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores o directoras, así como lo establecido ende la **Ley Orgánica 3/2020**, donde el director o directora, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulara a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación propuesta de nombramiento del Equipo Directivo.

2.5.1.1. Equipo Directivo[1]

De acuerdo con el artículo 131 de la **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de la Educación (LOE).El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director/a, el jefe/a de estudios y el secretario/a.

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

[1] Debido al número de unidades autorizadas en el Centro, la persona responsable del equipo directivo recae en una única persona, la Dirección, ejerciendo sus funciones y las de Jefatura de Estudios y Secretaría

establecidas.

El director/a, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe o jefa de estudios y de secretario o de secretaria. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director/a.

Funciones del Equipo Directivo

De conformidad con lo regulado en el artículo68 del Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Ed. Primaria, **Decreto 328/2010 de 13 de julio**, el Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

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

2.5.1.2. La Dirección

La selección y nombramiento del director o directora se realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título V de la Ley Orgánica de la Educación (LOE), 2/2006, de

3 de mayo de 2006, por el Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores y directoras y por la Orden de 26 de marzo de 2007 por el que se desarrolla el procedimiento de selección de los directores y directoras.

Competencias de la Dirección

De conformidad con lo regulado en el artículo 70 del **Decreto 328/2010**, de 13 de julio, serán competencias de la Dirección:

1. Ostentar la representación del centro, representara la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. 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.
7. 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.
8. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
9. 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.
10. 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.

11. 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.
12. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.
13. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
14. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
15. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
16. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
17. Elaborar una planificación anual que contenga los elementos necesarios para el desarrollo, seguimiento y evaluación de los objetivos propuestos en el proyecto de dirección.
18. Elaborar un procedimiento de rendición de cuentas ante los órganos de gobierno acerca de la ejecución de los acuerdos y las actuaciones llevadas a cabo en el centro[2].
19. Realizar un Plan Anual de Formación del Profesorado para cada curso académico, a través de la consecución de una Formación en Centro, Grupo de Trabajo, formación externa, jornadas o cualesquiera que se consideren oportunas para la consecución de los objetivos propuestos en el Plan Anual de Formación del Profesorado.
20. Valorar la posibilidad de crear órganos de coordinación docente distintos de los preceptivos para fomentar el trabajo colaborativos.
21. Presentar un plan de reuniones de los órganos de gobierno del centro que incluya los temas a tratar en cada sesión, según cada momento del curso escolar en curso.
22. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Potestad disciplinaria de la Dirección

La Dirección será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en el centro, en los casos que se recogen a continuación:

[2] Modificación a fecha de 26 de abril de 2022

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
b) La falta de asistencia injustificada en un día.
c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación del ROC, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
d) Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador/a de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
e) Las faltas a las que se refiere el apartado primero podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
f) 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/a.
g) Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial 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.

2.5.1.3. La Jefatura de Estudios

De acuerdo con el artículo 73 del **Decreto 328/2010**, de 13 de julio, serán competencias de la Jefatura de Estudios:

a) Ejercer por delegación de La Dirección y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
b) Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

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

h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.

i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

k) Organizar los actos académicos.

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

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

2.5.1.4. La Secretaría

De acuerdo con el artículo 74 del **Decreto 328/2010**, de 13 de julio, serán competencias de la Secretaría:

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

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros y archivos del centro.

d) Expedir, con el visto bueno de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo

recogido en el artículo70.1.k)

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingreso y gastos del centro.
j) Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competentes en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo25.4
k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

2.5.2. Órganos colegiados de Gobierno

2.5.2.1. <u>El Claustro de profesorado</u>

De acuerdo con el artículo 128 de la **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 65 del **Decreto 308/2010**. El claustro es el órgano propio de participación de los maestros y maestras en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro será presidido por la Dirección y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado la persona responsable de la Secretaría del Centro.

Competencias del Claustro

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

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
f) 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.
g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.
j) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

2.5.2.2. El Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros. El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

a) La Dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
b) El jefe o la jefa de estudios.
c) Maestros o maestras.
d) Padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
f) Un representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el

centro.

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

Competencias del Consejo Escolar

- Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

a) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

b) 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.

c) Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.

d) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque 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 o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

e) 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.

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

g) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

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) 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.

j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Comisiones del Consejo Escolar

1. **Comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
2. **Comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia. La comisión de convivencia tendrá las siguientes **funciones:**

    1. 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.
    2. 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.
    3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción
    4. positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
    5. Mediar en los conflictos planteados.
    6. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
    7. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

8. 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.
9. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
10. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

2.5.3. Órganos de Coordinación Docente

Los órganos de Coordinación Docente son:

- Equipos Docentes
- Equipo de Ciclo
- Equipos de Orientación
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- La tutoría

2.5.3.1. Los Equipos Docentes

(Artículo 140 de la **LEA** y 79 del **ROC**)

Los Equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora. Los equipos docentes tendrán las siguientes **funciones**:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

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

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

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

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.

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

Los Equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes, de todas ellas se levantará acta.

2.5.3.2. Equipo de Ciclo

Según artículo 138 de la **LEA** y del **Decreto 328/2010**, los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Competencias de los Equipos de Ciclo:

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 incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.

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

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

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

g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.

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

i) Elaborar herramientas de evaluación que permitan la evaluación de la práctica docente, incluyendo el grado de consecución de las programaciones didácticas[3].

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

Coordinadores/as de Ciclo

El **C.E.I.P. Joaquín Peinado** solo contará con una persona responsable de la coordinación de ciclo para las dos etapas educativas y todos los cursos debido al número de unidades autorizadas por la Consejería de Educación.

Competencias de la coordinación de ciclo

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

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

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

d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación

[3] Modificación a fecha de 26 de abril de 2022

y acción tutorial.

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

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

Nombramiento de la coordinación de ciclo

La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, **de entre el profesorado funcionario con destino definitivo** en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

Cese de la coordinación del ciclo

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

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

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

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

- En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
- Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 del **Decreto**

328/2010. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1 de dicho Decreto, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

2.5.3.3. Equipo de Orientación

(Artículos 138, punto 3, de la **LEA** y 86 del **Decreto 328/2010**)

- El Centro tendrá un equipo de orientación del que formará parte el orientador del equipo de orientación educativa que se integrará en el Claustro de Profesorado si es en este centro donde presta más horas de atención educativa. El referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los profesionales de atención educativa complementaria con que cuenta el Centro.
- El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial, colaborará con los Equipos de Ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.
- Los orientadores u orientadoras del equipo de referencia tendrán las siguientes **funciones**:
    - Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
    - Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
    - Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
    - Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas

relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- Elaborar los mecanismos y herramientas necesarias para llevar a cabo el seguimiento y evaluación del POAT[4].
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.5.3.4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

(Artículo 87 del **Decreto 328/2010**)

Elequipotécnicodecoordinaciónpedagógicaestaráintegradoporlapersonaqueostentelad irección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como coordinador o coordinadora la persona designada por la dirección. Se integrará, asimismo, en el equipo técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro, siempre que se lo permita su cómputo horario.

Competencias

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del

[4] Modificación a fecha de 26 de abril de 2022

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) 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.

2.5.3.5. La tutoría

(Artículos 89 y 90 del **Decreto 328/2010**)

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

Funciones

En **Educación Infantil,** las tutoras o tutores 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, las tutoras o tutores 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. Funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
c) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
d) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro
e) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

En **Educación Primaria** los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, 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.
h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los

padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los lunes de las cuatro a las cinco de la tarde.

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

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. CRITERIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS

3.1. FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS

3.1.1. El Equipo Directivo

Se reunirá una vez a la semana en horario no lectivo y cada vez que el Director o Directora o cualquier otro miembro del equipo lo estime oportuno, para ello la Jefatura de Estudios planificará en el horario una sesión coincidente de todos los miembros.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa. En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del E.D. donde se especificará las prioridades del mismo, se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros. Por ausencia del Director o la Directora, actuará en su nombre el o la responsable de la Jefatura de Estudios.

3.1.2. Órganos colegiados

3.1.2.1. Régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado

(Según el artículo 67 del **Decreto 328/2010)**.

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.

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

3.1.2.2. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

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

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

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

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

3.1.2.3. Reglamento para los debates

- Los miembros del órgano podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- Se procurará entre los miembros de órgano colegiado el respeto por las siguientes normas:
    - No se trata de imponer el punto de vista personal, sino de convencer usando la exposición, la argumentación y la contra-argumentación evitando utilizar técnicas demagógicas
    - Ponerse en el lugar del otro.
    - Ser breve y concreto al hablar.
    - Ser tolerante respecto a las diferencias.
    - No hablar en exceso para así dejar intervenir a los demás, evitando la tendencia al monólogo y la monotonía.
    - No burlarse de la intervención de nadie.
    - Acompañar las críticas con propuestas.
    - Oír atentamente al interlocutor para responder en forma adecuada.

- De cada sesión que celebre el órgano colegiado el secretario o secretaria levantará acta, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Losacuerdosseránválidoscuandohayansidoaprobadosporlamayoríasimpledelos miembros presentes

3.1.3. Órganos de gobierno docentes

3.1.3.1. Reuniones y acuerdos

- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
- LostemasatratarenClaustroOrdinarioseránpreviamenteanalizadosenlasreunion esdelos Equipos de Ciclo.
- Los equipos de ciclo estarán coordinados entre sí para planificar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, el tránsito entre etapas, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de centro...
- Participarán en el ETCP. a través de sus coordinadores, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por éste.
- Los equipos docentes serán convocados y coordinados por el tutor o tutora del grupo de alumnos, atendiendo a la planificación general del horario propuesto por la Jefatura de estudios.
- Selevantaráactadelosasistentesyacuerdostomadosenlasreunionesdetodoslose quiposde coordinación docentes

3.1.3.2. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

- Se reunirá al menos una vez al mes.
- Se levantará acta de cada sesión.
- Los acuerdos tomados en el E.T.C.P. orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.
- Coordinarán sus acciones con los equipos docentes al formar parte de ella sus coordinadores y coordinadoras, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos.

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

3.2. ESCOLARIZACIÓN

3.2.1. Admisión del alumnado

La matriculación de un alumno o alumna supondrá respetar su proyecto educativo, sin perjuicio de los derechos reconocidos al alumnado y a sus familias en las leyes.

La ratio autorizada para nuestro Centro es de 25 alumnos y/o alumnas por aula, aunque la Consejería competente en materia de educación podrá autorizar un incremento de hasta un diez por ciento del número máximo de alumnos y alumnas por unidad escolar en consideración a las siguientes circunstancias:

a) Para atender necesidades inmediatas de escolarización del alumnado de incorporación tardía.
b) Por urgentes y necesarias razones de escolarización.
c) Para evitar el desdoble de unidades cuando existan circunstancias que así lo aconsejen.
d) Para evitar la habilitación de unidades.

A tales efectos, el cambio de curso, ciclo o etapa no requerirá un nuevo procedimiento de admisión. Cuando el alumnado solicite, por voluntad propia, una plaza escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, se entenderá manifestada la voluntad familiar de cambio de Centro y, en consecuencia, salvo que no resultase admitido en ninguno de los centros solicitados, perderá el derecho a la continuidad.

3.2.2. Presentación de solicitudes

- El plazo único de presentación de solicitudes de admisión será el comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de cada año, o el que marque la legislación vigente.
- Los impresos serán facilitados gratuitamente por el centro y se podrán cursar de forma telemática a través del acceso al portal del ciudadano www.juntadeandalucia.es en la página web de la Consejería de educación.

3.3. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

3.3.1. Alumnado de Educación Primaria

De conformidad con lo dispuesto en el **Decreto 230/2007**, de 31 de julio.

- La **evaluación** del proceso de aprendizaje del alumnado será **continua y global**.
- La evaluación tendrá un carácter **formativo y orientador** del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados
- Se especifica en nuestro proyecto educativo, dentro de las programaciones didácticas, los **procedimientos y criterios de evaluación comunes**, que ayudaran al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales del ciclo y de la etapa para facilitar la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.
- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena **objetividad**.
- Serán **públicos** los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado y se informará de ellos a las familias en la primera reunión colectiva del curso escolar.
- Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro o maestra tutor o tutora aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos o hijas.
- Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una **evaluación inicial** del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo. Los resultados de dicha evaluación en los cursos que inician ciclo serán trasladados por los tutores o tutoras al expediente en la aplicación Séneca.
- El equipo docente como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.
- En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se adoptarán las **medidas de atención a la diversidad** que procedan.
- Se realizarán al menos **tres sesiones de evaluación**, donde el equipo docente, coordinados por el tutor o tutora, intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a la mejora.
- Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno o alumna, en

el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo. La decisión sobre la promoción del alumnado la tomará el equipo docente.

- Los resultados de la evaluación de cada área se expresarán en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente /SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB)
- En el boletín informativo a las familias se podrá incluir el informe definible por el Centro en el que se valore el grado de adquisición de las competencias básicas y de hábitos y actitudes.

3.3.1.1. Documentos oficiales de evaluación

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

apoyo, así como las adaptaciones curriculares realizadas.

- Todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o alumna.
- En caso de traslado a otro centro docente sin haber concluido el curso, resultados parciales de las evaluaciones que se hubieran realizado.

- **El informe personal** será cumplimentado por el maestro tutor o la maestra tutora, con el visto bueno del director o directora, que lo depositará en la carpeta personal del alumnado en la secretaría del centro antes de la finalización del mes de junio para que sea entregado al nuevo tutor o tutora del grupo al que se incorpora el alumno o alumna al inicio del siguiente curso escolar. En el caso del alumnado que se traslade a otro centro docente, el informe personal será realizado en el plazo de diez días hábiles desde que se reciba en el centro de origen del alumno o alumna la solicitud del centro de destino de traslado del historial académico.

3.3.1.2. Traslado del historial académico

- Cuando un alumno o alumna se traslade a otro centro docente para proseguir sus estudios, el centro de origen remitirá al de destino, a petición de este, el historial académico de educación primaria y el informe personal, acreditando que los datos que contiene concuerdan con el expediente que guarda el centro.
- El centro docente receptor abrirá el correspondiente expediente académico.
- La matriculación del alumno o alumna adquirirá carácter definitivo una vez recibido el historial académico de educación primaria debidamente cumplimentado.

3.3.1.3. Cumplimentación electrónica de los documentos de evaluación

Los tutores y tutoras son responsables de la cumplimentación electrónica de los documentos de evaluación de su alumnado, a través de los módulos correspondientes incorporados al sistema informático «Séneca».

3.3.2. Alumnado de Educación Infantil

- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.1 del **Decreto 428/2008**, de 29 de julio,

por el que se establece la ordenación de las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía, la evaluación en esta etapa será global, continua y formativa, y tendrá como referente los objetivos establecidos para la misma.

- La evaluación será global, por cuanto deberá referirse al conjunto de capacidades expresadas en los objetivos generales, adecuados al contexto sociocultural del centro y a las características propias del alumnado. Tendrá un carácter continuo al ser un proceso en el que el tutor o tutora recoge de modo continuo, información sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje. Y, asimismo, tendrá un carácter formativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
- La evaluación en esta etapa servirá para detectar, analizar y valorar los procesos de desarrollo del alumnado, así como sus aprendizajes, siempre en función de las características personales de cada uno. A estos efectos, los criterios de evaluación se utilizarán como referente para la identificación de las posibilidades y dificultades de cada alumno o alumna y para observar su proceso de desarrollo y los aprendizajes adquiridos.
- La evaluación del aprendizaje del alumnado corresponderá a la persona que ejerza la tutoría, que recogerá, en su caso, la información proporcionada por otros profesionales que puedan incidir en el grupo o atiendan a algún alumno o alumna en particular. Dicha evaluación se realizará preferentemente a través de la observación continua y sistemática del alumnado y de las entrevistas con la familia.
- Para la evaluación, tanto de los procesos de desarrollo como de los aprendizajes, se utilizarán distintas estrategias y técnicas. Se concederá especial importancia a la elaboración de documentación sobre la práctica docente y las experiencias de aula. Se avalarán y fundamentarán, de esa forma, las observaciones y valoraciones realizadas sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- La valoración del proceso de aprendizaje se expresará en términos cualitativos, recogiéndose los progresos efectuados por el alumnado y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación llevadas a cabo. Se informará por escrito trimestralmente a las familias y se incluirá el informe definible por el Centro respecto a la adquisición por parte del alumnado de las capacidades trabajadas ese trimestre.

3.3.2.1. Evaluación Inicial

- Al incorporarse por vez primera un niño o niña al C.E.I.P. Joaquín Peinado, el tutor o

tutora realizará una evaluación inicial en la que se recogerán los datos relevantes sobre su proceso de desarrollo de las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa. Esta evaluación inicial incluirá la información proporcionada por el padre o madre y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar.

- Esta evaluación inicial se completará con la observación directa, que se realizará mediante técnicas o instrumentos que permitan recoger y consignar dicha información y que deberán decidirse por los profesionales del ciclo, así como reflejarse en el proyecto educativo.
- Asimismo, si hay constancia de que haya asistido previamente a otro Centro, la secretaria solicitará la información correspondiente al centro de procedencia.

3.3.2.2. Evaluación Continua

- De forma continua, la persona que ejerza la tutoría utilizará las distintas situaciones educativas para analizar los progresos y dificultades de su alumnado, con el fin de ajustar la intervención educativa para estimular el proceso de aprendizaje.
- Se establecerán, al menos, tres sesiones de evaluación a lo largo del curso.
- Los objetivos didácticos guiarán la intervención educativa, constituirán el punto de referencia inmediato de la evaluación continua y permitirán encontrar los procedimientos de evaluación más adecuados a tales objetivos.
- El tutor o tutora recogerá y anotará los datos relativos al proceso de evaluación continua y elaborará, al finalizar cada curso escolar, un informe anual de evaluación individualizado en el que se reflejarán el grado de desarrollo de los diversos tipos de capacidades y las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, hayan sido utilizadas.
- En la propuesta educativa se concretará la definición de los criterios de evaluación que, junto a las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa, serán los referentes de la evaluación continua.

3.3.2.3. Evaluación Final

- Al término de cada curso del ciclo se procederá a la evaluación final del alumnado a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua, teniendo como referencia los objetivos y los criterios de evaluación establecidos en el proyecto

educativo.

- A la finalización del ciclo, el tutor o tutora elaborará un informe individualizado de final de ciclo que recogerá los logros y dificultades en su proceso de desarrollo y de aprendizaje.

3.3.2.4. Documentos de evaluación

- Al inicio de la escolarización, el centro abrirá un expediente personal del alumnado. En dicho expediente, que tendrá un formato de carpeta-dossier, se consignarán el nombre y apellidos del niño o la niña y los datos relativos al centro.
- El expediente personal comprenderá, al menos:
    - La ficha personal del alumno o alumna,
    - Informe anual de evaluación individualizado,
    - Informe individualizado de final de ciclo,
- Cuando el alumno o alumna permanezca en el mismo centro, el informe individualizado de final de ciclo se trasladará al tutor o tutora correspondiente de educación infantil o educación primaria, para facilitar la continuidad del proceso de aprendizaje. Dicho informe servirá de orientación para la evaluación inicial al comienzo del siguiente ciclo o etapa.
- Ficha Personal.
- En la ficha personal el tutor o la tutora consignará los datos de filiación y los familiares y, si los hubiera, los datos médicos, psicológicos y pedagógicos, pudiendo archivarse igualmente copia de aquellos documentos personales de cada niño o niña considerados de interés educativo. Se imprimirá una copia de la aplicación Séneca y se archivará en Secretaría
- Informe anual de evaluación individualizado.
    - El tutor o tutora elaborará un informe anual de evaluación individualizado al finalizar cada curso a partir de los datos obtenidos a través de la evaluación continua.
    - La custodia de los informes anuales de evaluación individualizados corresponde a la persona que ejerza la tutoría del grupo de alumnos y alumnas mientras éstos se encuentren escolarizados en el centro.
- Informe individualizado de final del ciclo.
    - Al finalizar el alumnado la etapa de educación infantil, el tutor o la tutora, con el fin de garantizar una atención individualizada y continuada, recogerá los datos más relevantes de los informes de cada curso y elaborará un informe

individualizado de final de ciclo sobre los logros en su proceso de desarrollo y de la adquisición de los aprendizajes en relación con los objetivos establecidos. Asimismo, se hará constar los aspectos que más condicionen su progreso educativo y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación que se hayan tomado. Estos informes se adjuntarán al expediente personal del alumno o alumna.

- Resumen de escolaridad.
    - Se emitirá el documento de resumen de escolaridad al finalizar el ciclo y será firmado por el tutor o tutora y el director o la directora y quedará archivado en el expediente.

3.3.2.5. Cumplimentación electrónica de los documentos de evaluación

Se cumplimentarán electrónicamente los documentos oficiales de evaluación, a través de los módulos correspondientes incorporados al sistema informático «Séneca».

3.3.3. Alumnado con necesidad de apoyo educativo

- La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a la educación primaria con adaptaciones curriculares será competencia del tutor o tutora, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. Los criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones curriculares serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas.
- Respecto a los documentos de evaluación, cuando en un alumno o alumna se hayan identificado necesidades específicas de apoyo educativo, se recogerán en su expediente personal el dictamen de escolarización, los apoyos y las adaptaciones curriculares que hayan sido necesarias y una copia de la valoración.

3.3.4. Promoción de alumnado

- Los criterios de evaluación comunes incluirán la promoción del alumnado, atendiendo a la adquisición de las competencias básicas, a la consecución de los objetivos generales de la etapa y a sus posibilidades de progreso.
- Al finalizar cada ciclo de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de forma colegiada, decidirá sobre la promoción de cada alumno o alumna al nuevo ciclo o etapa siguiente. Para la adopción de la decisión se tomará

especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora. Los padres, madres o tutores legales serán oídos por el tutor o tutora en el caso de que la decisión sea la de no promoción del alumnado. Si el representante de la familia discrepase de la opinión emitida por el equipo docente, se les convocará una reunión informativa con otros miembros del equipo docente y del equipo directivo.

- El alumnado accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez. Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo o etapa. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.
- Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado anterior, el alumno o alumna permanecerá hasta un **máximo de dos años a lo largo de la etapa educativas obligatoria un año más en el mismo cuso, siendo ésta una medida extraordinaria, de conformidad a lo establecido en las Instrucciones de 16 de diciembre de 2021.**
- De conformidad con lo recogido en el artículo 16.1 del **Decreto 230/2007**, de 31 de julio, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o los tutores legales, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 16.3 del Decreto 230/2007, de 31 de julio, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

3.3.5. Participación de las familias

- 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.
- 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.

- 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.
- Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final. 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.
- 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.
- 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.

3.3.5.1. Proceso de reclamación sobre las calificaciones

Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán formular reclamaciones sobre la decisión de promoción del alumno o alumna a su cargo. El procedimiento a seguir es el siguiente:

1º. Una vez notificadas, mediante la entrega de los boletines de notas, las calificaciones finales otorgadas tras la reunión del equipo docente, y con ello, si es el caso, la decisión de promocionar o no al ciclo siguiente o a la E.S.O., , se dará un plazo de dos días hábiles (sin contar los sábados, ni festivos) para que los padres, madres o representantes legales puedan presentar ante la Jefatura de Estudios un escrito, entregado en el registro del centro, en el que de forma razonada y motivada muestre su disconformidad y su deseo de que el equipo docente revise las decisiones que al respecto se hayan tomado anteriormente, bien en las

áreas de enseñanza o bien la decisión de no promocionar.

2º. La Jefatura de Estudios trasladará, al día siguiente de finalizar el plazo de los dos días hábiles dados a las familias, la reclamación presentada al tutor o tutora, para que ese mismo día o al día siguiente como máximo reúna el Equipo docente y estudie la reclamación presentada. De esta reunión se levantará Acta en la que de forma razonada se justifique la decisión de modificar las decisiones tomadas anteriormente, todas o sólo algunas, o de mantenerlas.

3º. Ese mismo día o al día siguiente, se entregará copia del Acta a la Jefatura de Estudios para que ésta notifique a las familias la decisión adoptada. Caso de no poder contactar con las familias, se les remitirá un buro-fax en el que se indique la decisión adoptada y que ese documento surtirá los efectos de la notificación. Se le dará pie de recurso ante la Dirección del centro, dándole un plazo de dos días, igualmente hábiles, a contar desde el siguiente a la notificación, bien por entrega personal, bien por recepción del buro-fax.

4º. Una vez presentado en el registro de entrada el deseo de las familias de elevar en 2ª instancia a la Dirección su reclamación, ésta tendrá los dos días hábiles siguientes al de la presentación para resolver, en aplicación de los criterios de evaluación y de promoción aprobados en el proyecto educativo del centro, lo que considere adecuado. Se notificará de inmediato a las familias con indicación de que contra esa decisión sólo cabe recurso ante la vía contencioso administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación, que, al igual que en la primera instancia, si no se puede hacer por incomparecencia de las familias, se les remitirá el buro-fax antes aludido.

Es importante constatar que, a diferencia con el procedimiento establecido para otros niveles educativos, en el de Primaria la segunda instancia se agota en el propio centro, por lo que no cabe la actuación de la Comisión Provincial de Reclamaciones, la resolución del Director pone fin a la vía administrativa, por lo que es prudente cuidar el procedimiento seguido.

3.3.6. De las garantías de seguridad y confidencialidad

La obtención y tratamiento de los datos personales del alumnado y, en particular los contenidos en los documentos oficiales de evaluación, su cesión de unos centros a otros y la adopción de medidas que garanticen la seguridad y confidencialidad de dichos datos, se llevará a cabo según lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y en la Disposición adicional vigésimo tercera de la **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación.

3.4. PLAN DE COMUNICACIÓN

3.4.1. Medios de comunicación del Centro

- Teléfono.
- Plataforma PASEN.
- Correo electrónico.
- Página web del centro.
- Aplicación SÉNECA.
- Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro.
- Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:
    - Correo ordinario.
    - Tablones de anuncios.
    - Avisos por escrito.

3.4.2. Gestión de las comunicaciones

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

3.4.3. Comunicaciones del Equipo Directivo

- El tablón de anuncios de la sala de profesorado será actualizado por la secretaria, jefatura de estudios y dirección con las novedades de formación, sindicales y cuantas puedan interesar al profesorado y al resto del personal. Los documentos retirados de los paneles se conservarán hasta la finalización del curso escolar.
- Otrasinformacionesqueseconsiderenporpartedelequipodirectivocomomásrelevantesse trasladarán por escrito mediante comunicado que firmarán los interesados.
- Las convocatorias de claustro con la documentación necesaria para su estudio y otras informaciones y documentos se realizarán por correo

interno.

- Las convocatorias de Consejo Escolar se harán por, por correo interno y ordinario.
- Las comunicaciones generales a las familias se harán por escrito entregado al alumnado, por información publicada en la página web, por correo electrónico o por plataforma PASEN.

3.4.4. Comunicaciones con el profesorado

- La agenda escolar será el medio para la organización del trabajo escolar en el colegio y en la casa, así como de relación y comunicación entre escolares, profesorado y familias.
- Antecualquieremergenciaonecesidadseutilizaráelteléfonoparaponersee ncontactoconlasfamilias por lo que estas están obligadas a facilitarlo y notificar cualquier modificación.

4. RECUSOS Y ESPACIOS

4.1. MOBILIARIO Y MATERIAL DEL CENTRO

4.1.1. Organización del profesorado respecto de su aula y material

- A la finalización del curso cada maestro tutor o maestra tutora hará un inventario de su aula donde deberá figurar el mobiliario existente, material escolar, etc. La Secretaría entregará un modelo estandarizado, recogido en nuestro proyecto de gestión, para todo el profesorado. Dicho inventario se entregará en Secretaría.
- Al inicio de cada curso escolar el inventario de cada aula será entregado al nuevo maestro o maestra ocupante de la misma, quien deberá verificar la exactitud del mismo, comunicando cualquier variación que observe a Secretaría. En dicho inventario se deberá hacer constar qué material es del Centro y cuál es de propiedad del maestro o del alumnado.
- Cualquier variación de dicho inventario a lo largo del curso bien sea por rotura, desaparición o intercambio, deberá ser anotada por el maestro o maestra con objeto de mantener lo más ajustado posible a la realidad el inventario.
- Cualquier desperfecto de mobiliario, rotura, problema de limpieza, necesidad de arreglos en el aula, deberá ser comunicado a Secretaría/Dirección, quien lo hará constar

en el PARTE DE DESPERFECTOS Y ARREGLOS del curso escolar vigente

- Cada maestro o maestra, dentro de su aula, podrá disponer eventualmente de Material de uso Común del colegio en calidad de préstamo temporal. El Centro dispondrá de un INVENTARIO GENERAL DE MATERIAL COMÚN cuya copia obrará en poder de cada maestro. Dicho Material Común estará centralizado en diversas dependencias del Centro.
- El Material Común podrá ser usado por el maestro, alumnos y alumnas durante un tiempo determinado fijado en el Inventario General. Dicho tiempo irá en función de la utilización del material, número de unidades existentes y características del mismo.

4.1.2. Libros, material didáctico e informático

- Cada tutor o tutora, al final del curso escolar, guardará bajo llave todos los materiales específicos utilizados por el maestro o maestra durante el curso: libros de texto, guías didácticas, cuadernos didácticos, recursos didácticos, materiales…y hará un listado de dicho material.
- Al finalizar el curso se entregará todo el material entregado por el centro (llaves, portátiles…) a la Jefatura de Estudios para su custodia. A principios del curso, una vez asignadas las clases y aulas, se procederá a la adecuación del material al curso que ocupe el aula.
- La Secretaria del Centro distribuirá a cada aula/ciclo el material fungible necesario para el buen desarrollo de sus actividades escolares, de acuerdo con las cantidades asignadas para este fin en los presupuestos del Centro. En caso de necesitar otro material se solicitará a la secretaria, la reposición del material suministrado la hará el conserje previa información a la secretaria.
- ParautilizarelmaterialdeusocomúndelCentrosedirigiránalaSecretaríaexceptoenlossiguientes casos: material de Educación Física, Música e Inglés los responsables son los distintos especialistas; El material informático está a cargo del coordinador/a TDE; del material audiovisual y de biblioteca será responsable el encargado o encargada de biblioteca. Los coordinadores y coordinadoras de ciclo se harán cargo del material común de su ciclo.
- Todo mobiliario del Centro deberá ser cuidadosamente utilizado por la comunidad educativa. Cuando algún miembro de la comunidad cause daños, de forma intencionada o negligente, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En el caso de alumnos, sus padres o representantes legales serán responsables civiles.

4.2. SERVICIOS EDUCATIVOS

4.2.1. Biblioteca

El cometido de nuestra biblioteca será:

1. Contribuir a fomentar la lectura y a que el alumnado acceda a la información, y a otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de los mismos. Fomentar el hábito de la lectura dedicando un tiempo diario a la misma.
2. La organización de la BE deberá funcionar como un espacio abierto al servicio de la comunidad educativa. Las acciones que se llevarán a cabo:
    - Proporcionar servicios y recursos de aprendizaje y culturales al alumnado y al profesorado.
    - Generar los ambientes, las experiencias, los entornos y las acciones idóneas que propicien la afición lectora.
    - Garantizar la implementación de programas vinculados a la competencia informacional.

Equipo de apoyo y organización

Nuestra biblioteca tendrá un responsable cualificado o una responsable cualificada que se coordinará con un equipo de apoyo. Este equipo estará formado por el profesorado interesado en colaborar en el desarrollo y organización de ésta.

Las funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar son:

a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
b) Realizar el tratamiento técnico de la colección.
c) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
d) Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.
e) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
f) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos o ciclos.
g) Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.

h) Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
i) Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.
j) Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

5. ENTRADAS Y SALIDAS

5.1. Entradas y salidas del edificio

La entrada y salida del Centro se harán por las 2 puertas de acceso al edificio.

La entrada principal se encuentra en la calle Nacimiento y la entrada secundaria por la calle Jerónimo Santos, accediendo por las pistas deportivas municipales.

Las puertas se abrirán a las 8:45 y se respetarán los espacios para garantizar las medidas de seguridad establecidas en el protocolo de actuación COVID-19. El alumnado se colocará en los diferentes espacios otorgados según los ciclos y comenzará a entrar acompañados de su tutor/a cuando empiece a sonar la música.

A las 9:10 se cerrarán ambas puertas y para poder acceder al Centro solo estará habilitada la entrada principal haciendo sonar el portero automático. Ningún padre o madre podrá acceder a las instalaciones del Centro. Solo se podrá acceder al Centro por causa mayor o con cita previa.

Para la salida, se abrirán ambas puertas y el alumnado saldrá por la misma zona por la que entró al sonar la música y acompañado de su tutor/a, asegurándose de que la familia del alumnado está ya en las instalaciones del Centro (fuera).

En los recreos el alumnado quedará separado por zonas para garantizar las medidas de seguridad según el protocolo de actuación COVID-19. En caso de que esté lloviendo, cada unidad permanecerá en su aula acompañados por el tutor/a del grupo.

6. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES[5]

[5] El Plan de Autoprotección y Prevención en Riesgos Laborales se adjunta a este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Según artículo 24 de la LEA, 1Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, Orden de 16 de abril de 2.008.

6.1.- EN RELACIÓN CON EL PERSONAL DEL CENTRO

- Los trabajadores y las trabajadoras tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.
- La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.
- La dirección del Centro designará a un profesor o profesora como coordinador o coordinadora, preferentemente, con destino definitivo en el Centro, del 1Plan Andaluz de Salud Laboral y del Plan de Autoprotección.

6.2.- EN RELACIÓN CON EL CENTRO

- Las instalaciones del Centro estarán en perfectas condiciones de limpieza y respetarán las debidas garantías de higiene.
- Los tutores y tutoras canalizarán las deficiencias que pudieran observar a través de la Secretaria, responsable de la inspección, que comunicará a los responsables municipales y, en su caso, a la Dirección, cualquier anomalía.
- La detección de cualquier indicio de enfermedad infecto contagiosa se comunicará inmediatamente a la persona responsable de autoprotección, que tomará las medidas oportunas e informará a la Dirección y al Consejo Escolar.

6.3.- EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO

- Junto con el impreso de matriculación se pedirá a las familias comuniquen las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación del alumnado con problemas puntuales conocidos y notificados.

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

a.- Los padres o madres lo solicitarán por escrito a la Dirección del Centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
b.- Si se trata de acto médico cualificado, la Dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado.
c.- Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro o maestra, o persona del centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que en el escrito de solicitud los padres o madres hagan constar

fehacientemente que eximen al personal y al Centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.

7. MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio

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.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Corresponde al **equipo técnico de coordinación pedagógica** la medición de los indicadores establecidos. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una **memoria de autoevaluación** que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el

Claustro de Profesorado, y que incluirá:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

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.**

8. NORMAS DE USO MÓVILES Y SOBRE ACCESO A INTERNET

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

- **El Centro adoptará medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la**

intimidad y a 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. Por ello el profesorado y la dirección del Centro solo están autorizados a usar los medios de contacto (correo electrónico, teléfonos y dirección postal) para actividades directamente relacionadas con el trabajo del Centro.

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, para ello todos los años junto con la renovación de la matrícula se solicitará de los padres, madres o tutores legales la conformidad para que la imagen de su hijo o hija pueda ser tomada y difundida a través de la página web del Centro. Se entregará a principio de curso al responsable de cada tutoría el listado con el alumnado del grupo que no ha sido autorizado a publicar su imagen para proteger debidamente la imagen de ese alumno o alumna.

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

c) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

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

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

  - EstesistemadefiltradoseestableceráatravésdelsistemaGuadalinexyestarás ujetoalossiguientes criterios de configuración:
  - Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
  - OfreceráinformaciónalaspersonasusuariassobrelosprocedimientosdesupervisiónyloscriterIos de los mismos.
  - Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.
    - Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

- **Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las**

TIC.

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

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

- **Uso de lo smóviles.**

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

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

9. AUSENCIAS Y RETRASOS DEL ALUMNADO Y PROFESORADO

9.1. Ausencias y retrasos del profesorado

- Los intercambios del profesorado entre clases deberán hacerse lo más rápidamente posible. Si mientras tanto se produce una ausencia del maestro o de la maestra en el aula, los alumnos o alumnas delegado o delegada o subdelegado o subdelegada de clase anotarán cualquier anomalía grave en el DIARIO DE LACLASE.
- Si el maestro o maestra debe abandonar la clase por unos breves momentos se aplicará el apartado anterior, quedando la clase bajo su responsabilidad.
- Cuando se pueda prever con antelación un retraso en la llegada al centro por parte de un maestro o cuando deba ausentarse durante un breve tiempo en la jornada escolar (visita al médico, análisis, etc.) deberá comunicarlo a la dirección y a la Jefatura de Estudios, la cual establecerá los sistemas de atención al alumnado.
- Cualquier ausencia en la jornada laboral por parte de un maestro o maestra deberá ser justificada con antelación o a posteriori mediante la cumplimentación del IMPRESO DE JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA.
- Si un maestro o maestra desea acudir al centro en fuera del horario lectivo, deberá indicarlo al director del centro que le facilitará las llaves. En ese momento el responsable de lo que pueda ocurrir en el centro en el profesor o profesora que se encuentre en el edificio.

9.1.1. Sustituciones del profesorado.

- Si la ausencia del maestro o maestra tuviera que prolongarse en exceso o bien faltase por razón de enfermedad u otro motivo, se efectuará SUSTITUCIÓN del profesorado, si ello es posible, o REPARTO del alumnado.

- CRITERIOS GENERALES para las sustituciones del profesorado:
- Primera baja: Será cubierta por el maestro o la maestra de horario en blanco. Un horario en blanco solo sustituirá en otra etapa diferente a la que le corresponde por su especialidad cuando sea imposible disponer de maestros de

libre disposición de esa etapa. En el momento en que sea posible se hará el cambio de forma inmediata.

- Segunda y posteriores bajas: El equipo directivo tomará las medidas más oportunas teniendo en cuenta las incidencias anteriores de ese curso y lo más conveniente pedagógicamente para el alumnado. No obstante, tomaremos como referencia los siguientes criterios para las sustituciones:

1. Maestro o maestra que tuviera asignado el plan de refuerzo educativo.
2. Maestro o maestra que en ese momento tenga especialista en su tutoría y tuviera asignado refuerzo educativo o realice labores en la biblioteca del centro o similar
3. Coordinadores y coordinadoras de ciclo.
4. Maestros o maestras de PT.
5. Equipo Directivo.
6. Reparto del alumnado, que se realizará con arreglo a los siguientes criterios:
   - En Educación Infantil se repartirán en la etapa.
   - En Educación Primaria se repartirán entre los cursos más próximos, teniendo en cuenta el número de alumnos y alumnas y el número de incidencias que haya sufrido cada curso.

9.2. Ausencias y retrasos del alumnado

1. Cada tutor o tutora, deberá llevar un registro de asistencia a clase de su alumnado.
2. Cualquier falta a clase deberá ser justificada por escrito al tutor o tutora por los padres o alumnos, anotándose la misma.
3. El retraso en la llegada al Centro por parte del alumnado deberá ser justificada por escrito en el momento ante el conserje o en su ausencia a la dirección/secretaría y posteriormente al tutor o tutora. En aquellos casos no contemplados anteriormente, deberá justificarse la tardanza mediante escrito de los padres en las 48 horas hábiles sucesivas
4. Mensualmente, el profesorado tutor deberá comunicar por escrito las faltas no justificadas de su alumnado a la Jefatura de estudios, para su conocimiento y efecto. Se deben rellenar las faltas en el sistema Seneca antes del 5 del mes posterior.

- En la Etapa de Educación Infantil, de carácter no obligatorio, si un alumno o alumnas falta de forma continuada al centro durante un mes, sin justificación documentada.

Se actuará de la siguiente forma:

- Se requerirá a la familia para que justifique documentalmente su falta de asistencia.

10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Desde nuestro punto de vista y acorde con lo que nos marca la norma, una educación de calidad nuestros alumnos y alumnas es aquella que responde a las nuevas demandas sociales

de modo eficaz y proporciona, no sólo un incremento en su calidad de vida, sino también igualdad, justicia y oportunidades para todos. En este contexto es en el que se ha ido reconociendo la contribución de las actividades complementarias y extraescolares para lograr una formación plena de los alumnos y las alumnas. Por otra parte, consideramos que este tipo de actividades permite una mayor participación de la comunidad educativa en la vida del Centro y desarrollando valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades, entre otros.

Por todo ello, estas actividades deben tener su lugar dentro de la vida de nuestro centro, integrándose adecuadamente en el conjunto de las actividades educativas que en el mismo se realizan. En este sentido, la organización y el funcionamiento de los Centros facilitará la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la elección, organización, desarrollo y evaluación de las actividades complementarias y extraescolares.

10.1.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

- Se consideran **actividades complementarias** las organizadas por los Centros **durante el horario escolar**, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.
- El Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.
- Enelcasodeactividadescomplementariasqueexijanlasalidadelcentrodealgúnalumnooalumna, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores.
- Las actividades complementarias que se realizarán a lo largo del curso estarán relacionadas con los contenidos que se trabajan de forma cotidiana en la clase, por tanto, representa un interesante complemento formativo y motivador para nuestros alumnos y alumnas.
- Las actividades complementarias deberán ir acompañadas de un trabajo previo y posterior que permita un óptimo aprovechamiento didáctico.
- Salvo causa realmente justificada, la participación en las actividades complementarias dentro del centro es obligatoria para todo el alumnado, para aquellas que impliquen una salida, se requerirá la autorización firmada del padre o madre.

10.2.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

- Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiem polibre.
- Lasactividadesextraescolaresse**realizaránfueradelhorariolectivo**,tendráncarácter
- **voluntario** para todos los alumnos y alumnas del Centro, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

11. MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL ROF

Si existieran circunstancias o condiciones profesionales, convivenciales o de cualquier otro tipo que hicieran difícil el cumplimiento de este Reglamento o aconsejaran la supresión, inclusión o modificación de parte del articulado, se llevaría a cabo un proceso de modificación parcial del mismo, sujeta al procedimiento siguiente:

- Presentación en Consejo Escolar ordinario de los artículos a modificar, argumentándolas razones que mueven a tal fin y acompañando la nueva redacción. Estas modificaciones se comunicarán a los sectores implicados para su estudio, dándoles un plazo de diez días para que aleguen lo que consideren oportuno.
- ConvocatoriadeConsejoEscolarextraordinarioenelquesesometeríanavotaciónlas modificaciones propuestas, ya estudiadas previamente por los componentes del mismo. Para la aprobación de tales modificaciones serán necesarios los votos afirmativos de los dos tercios de asistentes a esa sesión extraordinaria del Consejo Escolar.

ANEXO I:

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES

Plan de Autoprotección

y P.R.L.

C.E.I.P. Joaquín Peinado

(29007688)

Montecorto (Málaga)

Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Ref.Doc.: PaeCapI

Cód.Centro: 29007688

Fecha Generación: 08/03/2021

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

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

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

Ref.Doc.: PaeCapI
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro

Datos generales de identificación

Nombre del centro: Joaquín Peinado **Código:** 29007688

Dirección: Carretera Ronda 30 y Nacimiento s/n

Localdiad: Montecorto **Provincia:** Málaga

C.P.: 29430

Titularidad del edificio: Consejería de Educación

Denominacion de la actividad del centro: Colegio de Educación Infantil y Primaria

1.2. Dirección del Plan

Personas responsables ante una emergencia o alarma		Teléfono
Responsable	**Peñalver Ayora, Alberto**	
Suplente 1	**Díaz Molina, María Belén**	
Suplente 2		

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

Definición del Plan de Autoprotección

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

Objetivos del Plan de Autoprotección del centro o servicio educativo

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

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

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

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

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

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

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

Ref.Doc.: PaeCapI
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

PLAN DE AUTOPROTECCION DEL CENTRO

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

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

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.1. Actividades y usos

El centro, actividades y usos

Número de edificios:	1	**m2 del solar del centro:**	0

Principal (Principal)		
Código: 29007688		
Superficie	**Año de construcción**	**Año de la última reforma**
778 m2	1960	2013
Actividad general		
Educación		

Dependencias, actividades y usos

Principal (Principal)			
Planta	**Dependencia**	**Actividad general**	**Superficie**
Otras			

Actividades y horarios

Descripción de la actividad del centro:
Docente

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES		
	Desde	**Hasta**
Mañana	9:00	14:00
Tarde		
Noche		

Actividades docentes en periodo no lectivo:

Actividad: Actividad docente en periodo no lectivo

Número de personas afectadas: 9

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES		
	Desde	**Hasta**
Mañana		
Tarde	15:15	18:15
Noche		

2.2. Dependencias e instalaciones

Clasificación de los edificios del centro

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

Clasificación de los edificios de uso docente:

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

Edificio	Código	Clasificación
Principal (Principal)	29007688	Grupo 0

Espacios de uso común

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

Espacio común	Número

Vestuarios

Número de vestuarios: 0 Número de duchas: Número de aseos: 4
Capacidad aproximada de personas:

Aseos

Número de aseos: 4
Capacidad aproximada de personas: 3

Estructura, cerramiento, cubierta y características

Estructura: elemento que sirve de sustentación a un edificio, es el esqueleto del edificio.
Cerramiento: vertical que cierra y termina el edificio por la parte exterior.
Cubierta: es el elemento exterior que delimita y aísla el edificio por su parte superior (es el tejado azotea).

Los datos constructivos (características constructivas) del centro son:

Principal (Principal)

Tipo de estructura:	Tipo de cerramiento:	Tipo de cubierta:
Hormigón armado	Fábrica de ladrillo	Cubierta no transitable

	Características	Número
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio	No	
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio de uso exclusivo en caso de emergencia	No	
El edificio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas	No	
El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja)	Sí	1
Número de asientos del salón de actos	No	

Altura y huecos verticales de los edificios

Rasante: el nivel de la calle donde se encuentra la planta de acceso
Huecos Verticales: son los espacios de comunicación interna para instalaciones de servicio (ascensores, aire acondicionado, fontanería, saneamiento y electricidad). La importancia de estos espacios radica en la posibilidad de propagación vertical de humos en caso de incendio.

Principal (Principal)

Número de plantas sobre rasante incluida la planta de acceso: 2
Número de plantas bajo rasante (por debajo de la planta de acceso principal): 0

Ascensores o montacargas del edificio				
	Recorrido	**En uso**	**Candado o llave**	**Teléfono interno y línea independiente**
A/M1	De la Planta 1 a la Planta 2	Sí	No	No

Huecos verticales de instalaciones (lugares por los que discurren el cableado, tuberías, etc.)	
	Recorrido

Escaleras

Banda antideslizante. Cinta que sirve para evitar el deslizamiento sobre superficies resbaladizas.
Contrahuella. Plano vertical del escalón o peldaño.
Tabica. Contrahuella de un peldaño o escalón.
Escaleras protegidas. Escalera de trazado continuo desde su inicio hasta su desembarco en planta de salida del edificio que, en caso de incendio, constituye un recinto suficientemente seguro para que permitir que los ocupantes puedan permanecer en el mismo un determinado tiempo.
Nunca se utilizarán los ascensores para la evacuación.

Las escaleras del centro y su recorrido son las siguientes:

Principal (Principal)

Escalera 1: De la Planta 1 a la Planta 2 **Ancho útil:** 1,4 **Altura:** ,9

Discurre por el interior del edificio: Sí

Son protegidas: No

Tiene banda antideslizante: No

Tiene tabica o contrahuella: Sí

Tiene barandilla: Sí **Dimensiones/Información:** 0.90

Instalaciones y acometidas

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

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

Principal (Principal)

Punto de acometida eléctrica:

Ubicación de la acometida: Entrada al edificio puerta principal
Potencia contratada:
Interruptor de corte general: Sí
Ubicación del interruptor de corte general: uarto de limpieza en planata baja

Otras acometidas:

Otras acometidas: No

2.3. Clasificación de usuarios

Identificación de las personas usuarias

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

Alumnado de 3 a 12 años.
1 alumna con discapacidad fisica.
Los Trabaadores/as no presenta discapacidades físicas

2.4. Entorno del centro

Ubicación urbanística del centro

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

- Edificio dentro del casco urbano, de uso exclusivo, pero con edificaciones colindantes.

Características del entorno

Geología:

Las habituales de la zona

Hidrología:

Las habituales de la zona

Ecología:

Estamos situados junto a un pinar.

Meteorología:

Las habituales de la zona

Sismicidad:

Las habituales de la zona

2.5. Accesos al centro

Accesibilidad al centro

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

Jerónimo Santos	
Número de puertas de acceso	1

	Ancho m2	**Alto m2**	**Reja**	**Huecos /ventanas(1)**
Puerta 1			Sí	No
Puerta 2			Sí	No
Puerta 3			Sí	No

(1) Huecos verticales o ventanas practicables

Nacimiento	
Número de puertas de acceso	1

	Ancho m2	Alto m2	Reja	Huecos /ventanas(1)
Puerta 1			Sí	No
Puerta 2			Sí	No
Puerta 3			Sí	No

(1) Huecos verticales o ventanas practicables

Accesos a los edificios

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

2.6. Planos de información general

Relación de planos y sus emplazamientos

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

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

N.º	Concepto	Descripción
1	Planos del CEIP Joaquín Peinado	Planos del CEIP Joaquín Peinado
2	Planos 2	Planos 2
3	Planos 3	Planos 3
4	Planos 4	Planos 4
5	Planos 7	Planos 7
6	Planos 8	Planos 8
7	Planos 9	Planos 9
8	Planos 5	Planos 5
9	Planos 6	Planos 6

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

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

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización

Zonas o dependencias de mayor riesgo y/o vulneralibilidad

Las zonas o dependencias de riesgo del centro son:

Riesgo o vulnerabilidad	Enterrado	Revisión periódica	Tipos específicos	Capacidad (m3)
Depósito de gasoil	No	Si		
Calderas a presión	No	Si		
Cuadro eléctrico general	No	Si		
Cuarto de los productos de limpieza	No	Si		
Cuadro eléctrico secundario	No	No		

Riesgo o vulnerabilidad	Localización en el centro
Depósito de gasoil	En el exterior del edificio
Calderas a presión	En el exterior del edificio.
Cuadro eléctrico general	Planta baja junto a escalera.
Cuarto de los productos de limpieza	En planta Baja
Cuadro eléctrico secundario	-

Riesgos propios y externos del centro

Riesgo o vulnerabilidad	Consecuencias
Depósito de gasoil	Explosión e incendio
Calderas a presión	Explosión, incendio e inundación.
Cuadro eléctrico general	Explosión e incendio
Cuarto de los productos de limpieza	Intoxicación e incendio.
Cuadro eléctrico secundario	-

3.2. Riesgos propios y externos del centro

Identificación de otros riesgos potenciales

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

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

Contaminación

Ref.Doc.: PaeCapIII
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

Consecuencias:

Asfixias e intoxicaciones.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

Riesgo bajo, no ha habido hasta ahora ninguna incidencia.

Incendios

Consecuencias:

Quemaduras, asfixias, golpes y caídas.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción segun la experiencia:

Riesgo moderado, por tener el centro poca ocupación, y consecuencias leves.

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

Identificacion de personas usuarias

Edificio: Principal (Principal)

N.º Docentes	8	**N.º Alumnado**	33
N.º Personal no docente	0	**N.º de Visitantes**	8
N.º Personal de Administracion y Servicios	1	**N.º Personas Discapacitadas**	1
Otras personas que pueden estar en el centro			

Identificación de las personas discapacitadas y descripción de la tipología de discapacidades:

1 alumna de 2º Ciclo, con dificultad para poder evacuar.

Ocupación:

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

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

Planta	N.º Personas	Superficie	Densidad de ocupacion
Planta 1	16	448	0,0357
Planta 2	42	448	0,0937

Ocupacion total

Se hace una estimación, ya que se trata de un dato muy cambiante en función de la estructura y organización del

centro, y de la época en la que se produjera la emergencia. El Jefe de Emergencias, será el que traslade el dato real a los equipos de apoyo externo.

N.º Docentes	8	**N.º Alumnado**	33
N.º Personal no docente	0	**N.º de Visitantes**	8
N.º Personal de Administracion y Servicios	1	**N.º Personas Discapacitadas**	1
Otras personas que pueden estar en el centro			

Estimación de las personas de riesgo del centro

Riesgo bajo

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Ref.Doc.: PaeCapIV
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

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

Ref.Doc.: PaeCapIV
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

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

Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

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

Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

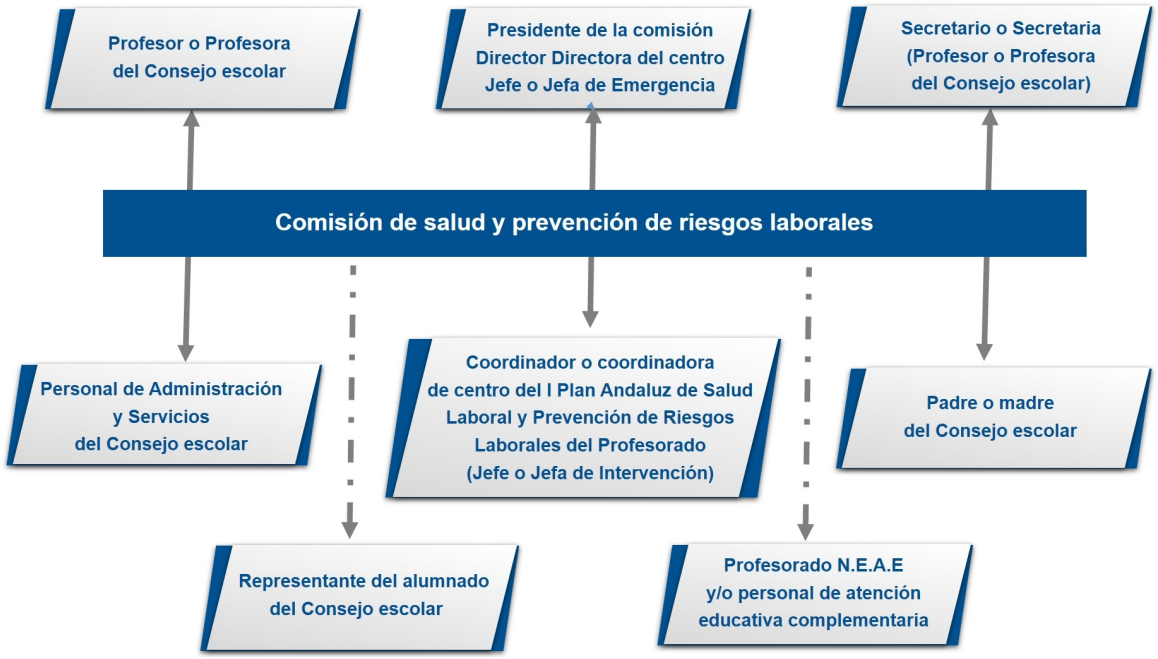
	Nombre	Función
Director o Directora	Peñalver Ayora, Alberto	Jefe o Jefa de Emergencia

Funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo de este y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los

sectores de la comunidad educativa.
- Cuantas acciones se deriven de la implantación del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Unidad de Autoprotección, en periodo lectivo



Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

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

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Peñalver Ayora, Alberto	Director

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

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Peñalver Ayora, Alberto	Director

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

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Peñalver Ayora, Alberto	Director

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

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

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

Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:

Ref.Doc.: PaeCapIV
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

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

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

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

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

Ref.Doc.: PaeCapIV
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

Funciones:

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

- Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:
  1. Gas.
  2. Electricidad.
  3. Suministro de gasóleo.
  4. Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
  5. Otras.

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

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

Funciones generales de los equipos de emergencia:

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

Funciones específicas de los equipos de emergencia:

Equipo de Primera Intervención (EPI):

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

Funciones:

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.

- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE):

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

Funciones:

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

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD):

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

Equipo de Primeros Auxilios (EPA):

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

Funciones:

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

Equipos Operativo del centro (en horario no lectivo)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Peñalver Ayora, Alberto	Director

Equipos de Emergencia (en horario no lectivo)

Equipos Operativo del centro (periodo vacacional o festivo)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Peñalver Ayora, Alberto	Director

Toda actividad que se realice en periodo vacacional estará sujeta al Decreto 195/2007 de 26 de junio, BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007.

Ref.Doc.: PaeCapIV
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

Ref.Doc.: PaeCapIV
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

Centro operativo. Componentes.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Peñalver Ayora, Alberto	Director/a del centro o servicio
Suplente		
Jefe o Jefa de Intervención		Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente		
Responsable del Control de comunicaciones		Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente		

Servicios externos de Emergencias

Servicios	Teléfono	Persona de contacto
Emergencias 112		
Protección Civil		
Policía Local		
Bomberos		
Guardia Civil		
Cruz Roja		
Hospital		
Centro de Salud		
Ayuntamiento		

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

Sistemas de alarma y aviso del centro

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

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

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

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

El sistema de alarma del que disponemos en este curso es el timbre habitual del colegio, sabiendo que son 3 toques cortos para avisar de peligro de incendio dentro del colegio.

Información preventiva. Ubicación de la señalización

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas, de determinados riesgos, que no han podido ser eliminados por completo, y que permite identificar y localizar los mismos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio, en caso de emergencia. La

Ref.Doc.: PaeCapIV
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

Señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda.

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

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

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

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

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

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

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

Se señaliza con las señales de seguridad: obligación, advertencia, prohibición, salvamento y extinción de incendios, las zonas o lugares que luego vayan a contemplarse en la planimetría, al objeto que puedan servir de aviso e información a todos los miembros de la comunidad educativa.
Se señaliza, de forma coherente y homologada, en cuanto a su color, tamaño y forma, conforme a la norma UNE 23-034 y UNE 23-033, y en cuanto a su tamaño se sigue los criterios de la norma UNE 81-501.

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

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

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

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

Edificio: Principal (Principal)	
Señalización de seguridad	**Tipo de señal**
CARTEL ---]) Normas y recomendaciones generales en caso de incendio	

Edificio: Principal (Principal)	
Señalización de seguridad	**Tipo de señal**
CARTEL ----]) Cartel de "Usted está aquí"	

Medios de protección

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

Extintores

Número de edificios: 1

BIE (Boca de Incendio Equipada)

Botiquines

Botiquines:

Disponemos de un botiquín situado en la Planta baja del edificio y en el despacho de dirección

Centro operativo. Medios

Teléfono fijo: Sí

Ref.Doc.: PaeCapIV
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

Teléfono móvil: Sí

Fax: No

Ordenador (Correo electrónico): Sí

Emisora de radio: No

Walkie-talkie: No

Interfonos: No

Megafonías: No

Otros: No

Ref.Doc.: PaeCapIV
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

4.3. Zonificación

Vías de evacuación. Salidas de emergencia

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

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

Principal (Principal)

Densidad de ocupación: 0,07

Salidas de evacuación: (Ejemplo) La planta baja del módulo 1 tiene dos salidas de evacuación:
-Puerta principal 1 (pintada en roja)
-Puerta principal 2 (pintada en azul)

Al ser los pasillos y las escaleras de ambas puertas lo suficientemente ancha pueden evacuarse al mismo tiempo las plantas baja y 1ª.
En la planta 1ª, saldrán primero las aulas más cerca de las escaleras y a continuación el resto en orden de cercanía.
De la planta baja saldrán los más cercanos a las puertas de salida.

Punto de concentración exterior e interior. Ubicación

Zonas de concentración, recepción de ayuda externa y primeros auxilios

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

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

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

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

Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación del centro

Secretaría:

- Dirección

Ref.Doc.: PaeCapIV
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

4.4. Planimetría

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

13	Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos.
14	Señalización de evacuación.
15	Señalización de evacuación.
Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación	
16	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
17	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
18	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
19	Señalización de evacuación.
Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación	
20	Señalización de evacuación.
21	Señalización de evacuación.

Ref.Doc.: PaeCapIV
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

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

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

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

Relación de planos					
Nºde plano	**Edificio**	**Planta**	**Concepto**	**Breve descripción**	**Personas que evacuar o confinar por sectores**
1			Planos del CEIP Joaquín Peinado	Planos del CEIP Joaquín Peinado	41
2			Planos 2	Planos 2	41
3			Planos 3	Planos 3	41

Relación de planos					
Nºde plano	**Edificio**	**Planta**	**Concepto**	**Breve descripción**	**Personas que evacuar o confinar por sectores**
4			Planos 4	Planos 4	41
5			Planos 7	Planos 7	41
6			Planos 8	Planos 8	41
7			Planos 9	Planos 9	41
8			Planos 5	Planos 5	41
9			Planos 6	Planos 6	41

Ref.Doc.: PaeCapIV
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Ref.Doc.: PaeCapV

Cód.Centro: 29007688

Fecha Generación: 08/03/2021

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

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

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

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

5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo

Ref.Doc.: PaeCapV

Cód.Centro: 29007688

Fecha Generación: 08/03/2021

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Productos peligrosos que se almacenan o procesan	-
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos	Revisar su buen funcionamiento cada 5 años
Grupo o grupos electrógenos y SAI	-
Gas ciudad	-
Propano	-
Gasoil	Según distribuidor
Otros depósitos de combustibles	-
Sala de calderas	Revisar periódicamente, según fabricante.
Centro de transformación eléctrico propio del centro educativo	-
Sistema contra incendios de la campana o campanas extractoras de la cocina	-
Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua	-
Contenedores para depositar residuos químicos	-
Contenedores para depositar residuos biológicos	-
Contenedores de pilas y acumuladores	-
Contenedores para depositar otro tipo de residuos del centro	-
Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior	-
Ascensores, montacargas y elevadores	-
Desinfección, desratización y desinsectación	Anualmente
Campanas extractoras de gases	-
Declaración de pozo de agua subterráneo	-
Cerramiento de seguridad del pozo subterráneo	-

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Energía solar térmica	-
Energía solar fotovoltaica	-
Revisión de cubierta del edificio o edificios	Anualmente 2 veces en primavera y otoño.

Ref.Doc.: PaeCapV
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Extintores de incendios	Cada 3 meses (el director o directora): comprobar precinto y presión. Cada año y quinquenio empresa acreditada
Detectores de humo	-
Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes	-
Sistema contra incendios	-
Extinción automática de incendios	-
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma	Cada 3 meses (el Director o Directora): comprobará la adherencia de la señal con la superficie, el estado de limpieza de las señales, la falta de alguna señal. Cada año o quinquenio se hará por una empresa acreditada.
Sistemas de seguridad y alarmas	-Anualmente por la empresa de seguridad
Sistemas de alarma antirrobo	-Anualmente por la empresa de seguridad
Otras instalaciones que requieran supervisión periódica	-

Aportaciones:

Alarma de seguridad de Securitasdirect

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

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

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.1. Claficación de emergencias

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

Tipo de riesgo

EVACUACION. Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior de este:
. Incendio
. Explosion
. Amenaza de bomba
. Fuga de gas

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

Gravedad

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

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

Emergencia parcial: El accidente no puede ser controlado. Requiere la actuación de todos los equipos y medios del centro, si bien sus efectos están limitados a un sector del centro y no afectan a otros sectores o personas. Puede ser necesaria la evacuación parcial. En este caso se avisará al
TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

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

Ocupación y medios humanos

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

	Ocupación	Medios humanos
Diurno (1)	42	9
Nocturno		
Extraescolar		
Vacacional / Festivo		

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

Fases de la emergencia

Las fases de la emergencia se pueden clasificar en:

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

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

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

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

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

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

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

Detección, alerta y activación del Plan

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

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

Total: En el nivel de Emergencia General.

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

Mecanismo de alarma

Centro operativo. Componentes

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Peñalver Ayora, Alberto	Director/a del centro o servicio
Suplente del Jefe o Jefa de emergencia		
Jefe o Jefa de intervención		Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente del Jefe o Jefa de Intervención		
Encargado o Encargada de Comunicaciones		
Suplente del Encargado o Encargada de Comunicaciones		

Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación del centro

Secretaría:

- Dirección

Mecanismo de respuesta frente a emergencia colectiva

Riesgo: Emergencia colectiva

Plan de actuación

PLAN EN CASO DE EMERGENCIA COLECTIVA

ALERTA

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

INTERVENCIÓN

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

ALARMA

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

APOYO

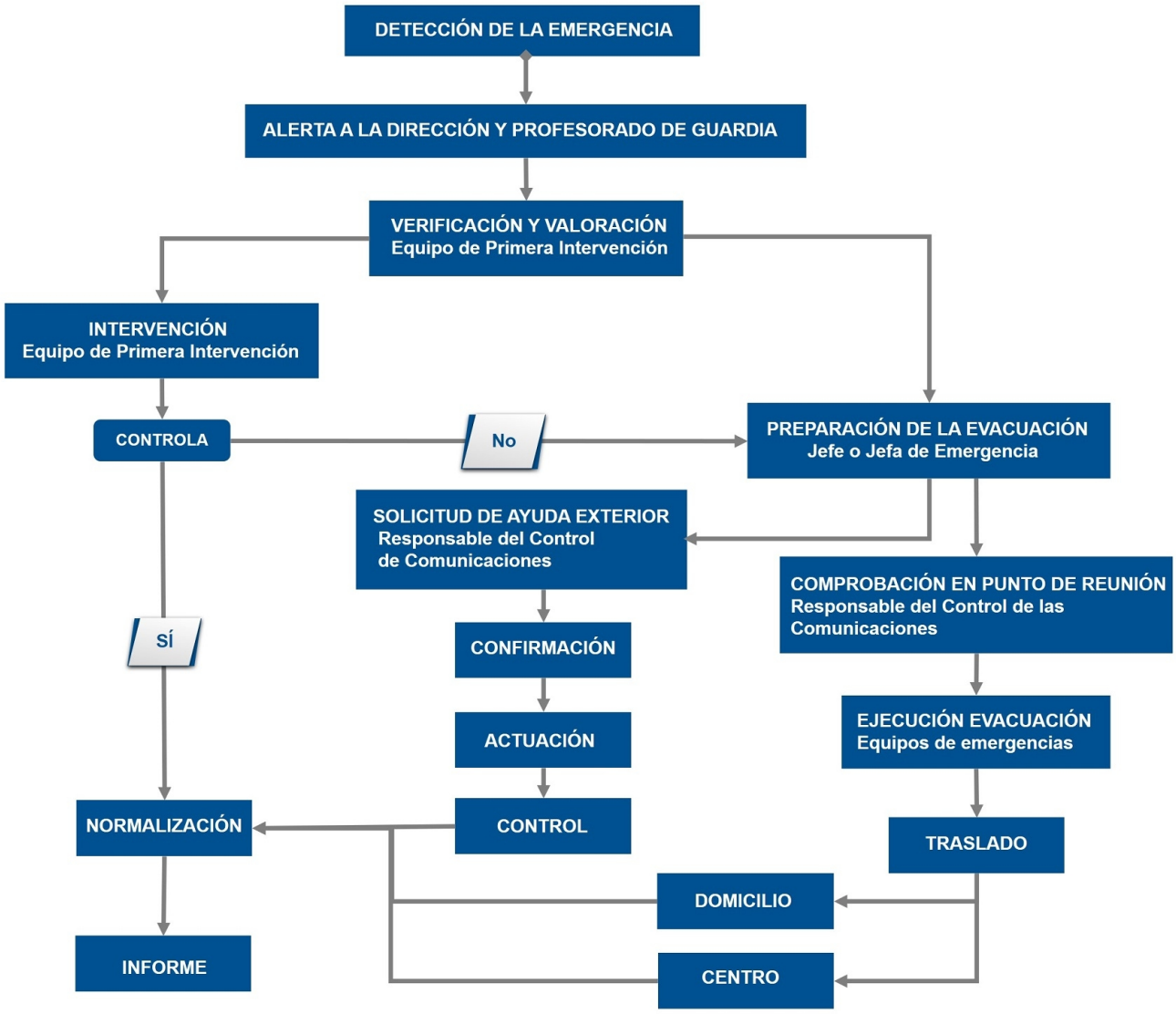
4. Si el Jefe o Jefa de Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y pondrá en marcha la Evacuación (o confinamiento).

FIN de LA EMERGENCIA

5. El Jefe o Jefa de Emergencia es la persona encargada de la finalización de la emergencia. Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actvidad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones. Entre otros contenidos incluirá, el orden cronológico de lo sucedido, actuaciones llevadas a cabo, equipos que han intervenido, daños materiales y personales, investigación del accidente, posibles causas y medidas correctoras, análisis del plan de emergencia con propuesta de mejora.

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

Protocolo ante una emergencia colectiva

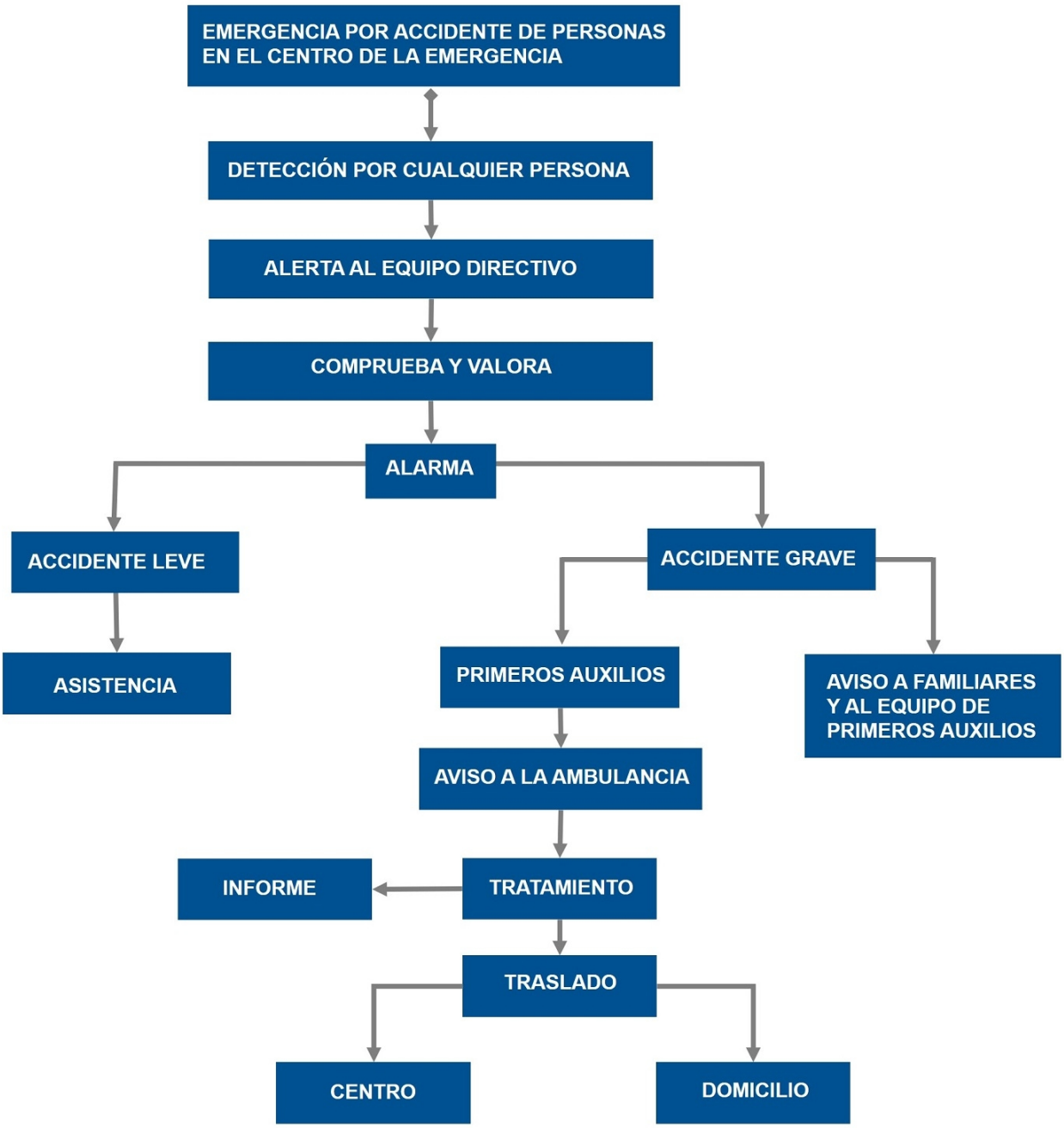


Mecanismo de respuesta frente a emergencia individual

Riesgo: Emergencia individual

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

Protocolo o proceso operativo. Accidente o enfermedad de personas



Mecanismo de respuesta frente a emergencia

Riesgo: Incendio

Plan de actuación

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

- Respetar la prohibición de no fumar en el centro.
- Retirada de elementos combustibles carentes de uso actual y futuro.
- Retirada de mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación.
- No situar libros y papeleras próximos o encima de los radiadores.

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

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

Recomendaciones en caso de incendio:

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

- Procure mantener la calma.
- No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.
- Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.
- Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.
- Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.
- Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.

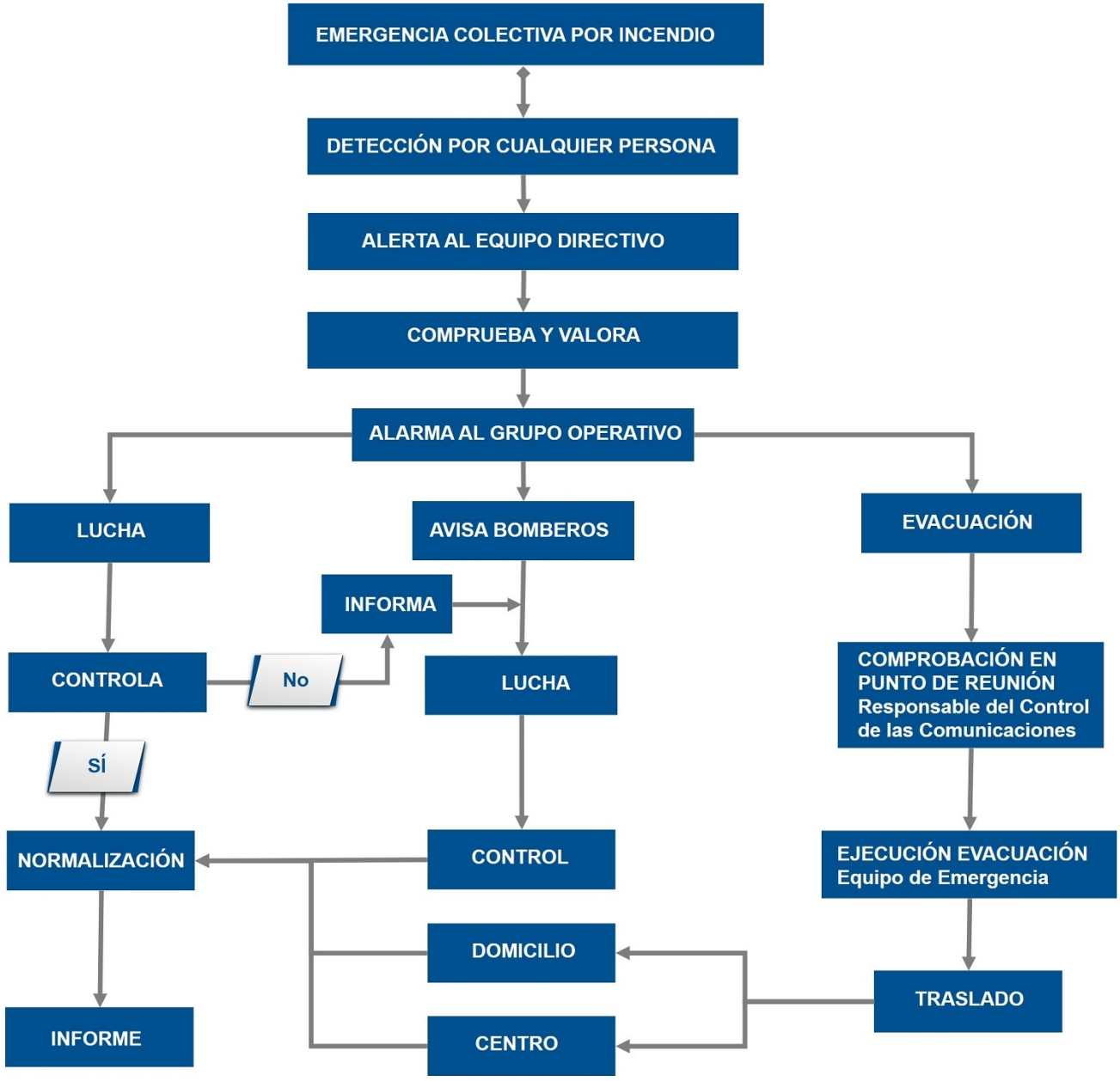
Descripción del proceso operativo en caso de un conato de incendio

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

- **Fase de alerta:**
Aviso con tres llamadas consecutivas con el timbre

- **Fase de intervención:**
Evacuación del Centro según respetando las salias de emergencia establecidas para ello

Protocolo o proceso operativo. Incendio



Riesgo: Contaminación (no tecnológica)

Plan de actuación

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

Recomendaciones si estás en el interior del centro:

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

Recomendaciones si estás en el exterior del centro:

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

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

Evacuación

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

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

Instrucciones en caso de evacuación:

En general:

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

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

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

En caso de terremotos o cualquier riesgo sísmico:

- Si se está dentro de un edificio, quedarse dentro. Si se está fuera, permanecer fuera.
- Dentro de un edificio buscar estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteger la cabeza.
- Fuera de un edificio alejarse de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No colocarse entre los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

Recomendaciones preventivas para la evacuación

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

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

Ref.Doc.: PaeCapVI

Confinamiento

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

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

Cód.Centro: 29007688

Instrucciones en caso de confinamiento

En general:

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

Fecha Generación: 08/03/2021

En caso de incendio externo:

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

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

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

especiales, etc.), salga al exterior si no es necesario.

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

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

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

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

Instrucciones al profesorado

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

En caso de evacuación:

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

En caso de confinamiento:

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

Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:

- El alumnado dejará de hacer la tarea que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

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

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden. Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo a profesorado.

Prestación de Primeras Ayudas

ALERTA

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

INTERVENCIÓN

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

ALARMA

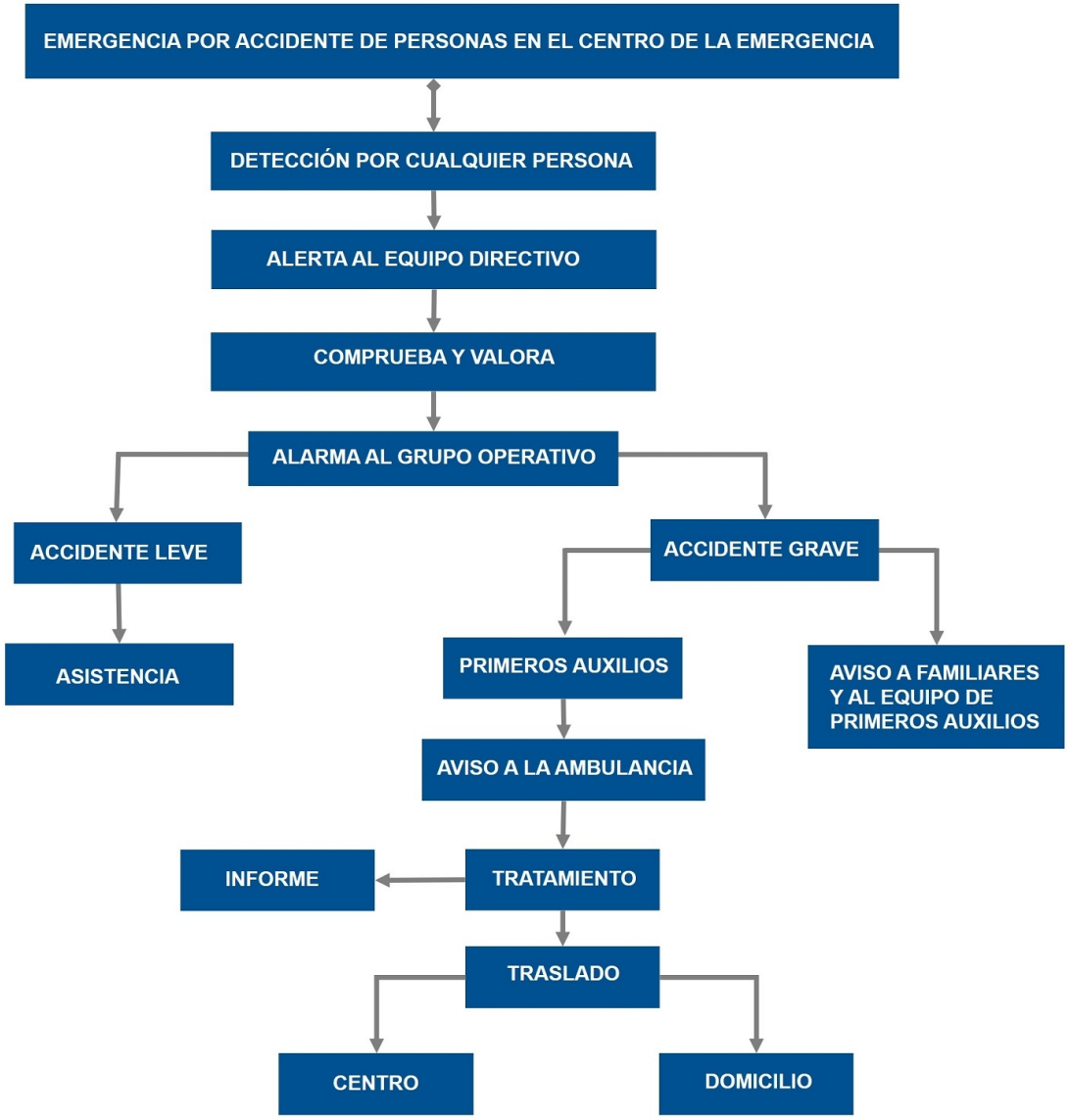
3. Si es necesario, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, alerta al Equipo de primeros Auxilios (con formación en primeros auxilios) para que asista a la persona accidentada o enferma, y se avisará a la familia para que la traslade al Centro de Salud.

APOYO

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

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

Protocolo de prestación de Primeras Ayudas



Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

Modo de recepción de las Ayudas Externas

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

QUIÉN EFECTÚA LA LLAMADA:

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

DÓNDE SE RECIBE:

Se recibe en el lugar Puerta de entrada

QUÉ VÍAS DE COMUNICACIÓN:

Teléfono o personalmente

EQUIPOS PREVISTOS DURANTE EL PERIODO DE TRANSFERENCIA A LOS EQUIPOS DE APOYO EXTERNOS:

ninguno

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

Telefónicamente

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

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

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección.

Equipos de Emergencia

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

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Peñalver Ayora, Alberto	Director

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

Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:

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

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

Funciones:

- El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.
- Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:

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

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

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

Funciones generales de los equipos de emergencia:

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

Equipo de Primera Intervención (EPI)

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

Funciones:

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

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)

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

Ref.Doc.: PaeCapVI
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

Funciones:

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

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)

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

Equipo de Primeros Auxilios (EPA)

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

Funciones:

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

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

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

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Peñalver Ayora, Alberto	Director/a del centro o servicio

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Ref.Doc.: PaeCapVII
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

7.1. Protocolo de notificación de emergencias
7.2. Protocolo de coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil
7.3. Forma de colaboración entre el centro y los servicios operativos externos

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

7.1. Protocolo de notificación de emergencias

Protocolo de comunicación entre el centro y los servicios operativos externos

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

Ref.Doc.: PaeCapVII

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

Coordinación entre el centro y los servicios externos

Todos los centros docentes, a excepción de los universitarios, y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos, deberán enviar una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por le 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.

Cód.Centro: 29007688

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

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

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

2. Emergencia local: Se procede a la movilización de los Servicios Operativos Municipales que actúan de forma coordinada. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la alcaldía.

3. Fase de emergencia provincial: Se requiere la movilización de alguno o todos los Grupos de Acción, pudiendo estar implicados medios Supraprovinciales de forma puntual. La dirección de esta fase corresponde a la persona responsable de la Delegación Provincial del Gobierno de la Junta de Andalucía.

4. Fase de emergencia regional: Habiéndose superado los medios y recursos de una provincia, se requiere para el control de la emergencia, la activación total del Plan Territorial deEmergencias de Andalucía. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la Consejería de Gobernación.

5. Declaración de interés nacional: Cuando la evolución o gravedad de la emergencia así lo requiera, la dirección del Plan podrá proponer al Gabinete de Crisis la solicitud de Declaración de Interés Nacional, ésta corresponde al titular del Ministerio del Interior. La dirección y coordinación corresponderá a la Administración General del Estado.

Fecha Generación: 08/03/2021

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

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

Ninguno

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

Telefónicamente

PLAN DE AUTOPROTECCION DEL CENTRO

Ref.Doc.: PaeCapVIII
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

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

Ref.Doc.: PaeCapVIII
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

8.1. Responsable de la implantación de plan

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

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

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

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

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

Plan de formación

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

Formación del equipo directivo:

Formación de prevención de riesgos laborales

Formación del coordinador o coordinadora:

Formación de prevención de riesgos laborales

Formación del equipo de primeros auxilios:

Formación de prevención de riesgos laborales

Formación a los equipos de emergencia:

Formación de prevención de riesgos laborales

Calendario Previsto	Durante todo el curso
Curso solicitado	
Fecha	
Centro del profesorado	CEP Ronda 29200038

Ref.Doc.: PaeCapVIII
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

8.3. Formación e información a las personas del centro

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

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

8.4. Información a las personas visitantes y usuarios

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

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

8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes

Información preventiva

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

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

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

Señal de Prohibición. Símbolo gráfico que no permite un comportamiento susceptible de provocar un peligro.

Tiene forma redonda, con el pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha) rojos.

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

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

Ref.Doc.: PaeCapVIII

Señales de seguridad específicas del centro:

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

Cód.Centro: 29007688

8.6. Programa de dotación y adecuación de medios y recursos

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

Fecha Generación: 08/03/2021

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Ref.Doc.: PaeCapIX
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

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

9. CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

9.1. Programa de reciclaje de formación e información

Programa de reciclaje para el curso académico 2020

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

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

9.2. Programa de sustitución de medios y recursos

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

Mantenimiento de instalaciones de riesgo					
Tipo de instalación	**Fecha instalación reforma o modificación**	**Fecha última revisión / inspección**	**Fecha siguiente revisión / inspección**	**Empresa acreditada**	**Informe favorable**
Ascensores, montacargas y elevadores					No
Sistema contra incendios de la campana o campanas extractoras de la cocina					No
Centro de transformación eléctrico propio del centro educativo					No
Cerramiento de seguridad del pozo subterráneo					No
Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior: cabinas de pintura, almacenamientos interiores, zonas de barnizado, secado, etc)					No
Contenedores de pilas y acumuladores					No
Contenedores para depositar otro tipo de residuos del					No

Ref.Doc.: PaeCaplX
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

Ref.Doc.: PaeCaplX
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

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

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

Mantenimiento de instalaciones de protección					
Tipo de instalación	**Fecha instalación reforma o modificación**	**Fecha última revisión / inspección**	**Fecha siguiente revisión / inspección**	**Empresa acreditada**	**Informe favorable**

Ref.Doc.: PaeCaplX
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

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

9.3. Programa de ejercicios de simulacros

Realización de simulacros. Guía de simulacro

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

1. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, deberán realizarse obligatoriamente, al menos, uno cada curso escolar en horario lectivo y/o máxima ocupación y, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros.
3. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

Ref.Doc.: PaeCaplX
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

4. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro se lo comunicará a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
5. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.
6. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos elaborarán un informe donde se recojan las incidencias de este. La dirección del centro comunicará a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el simulacro que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, lo remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
7. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
8. Conocerán la fecha y hora del simulacro la dirección del centro, el Jefe o Jefa de Intervención, el de Control de comunicaciones y el controlador u observador del simulacro, y se garantizará que son atendidas debidamente todas las personas con discapacidad.

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

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

En caso de evacuación:

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

En caso de confinamiento:

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

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

Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:

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

En caso de confinamiento:

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

Ref.Doc.: PaeCaplX
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

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

Ref.Doc.: PaeCaplX
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

9.4 Programa de revisión y actualización de documentación

Mantenimiento y actualización del Plan durante el curso académico 2020

Actuación	Efectuada con fecha	Próxima revisión
Reunión de constitución de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales		
Reunión del nombramiento del coordinador o coordinadora del I Plan de Salud Laboral y PRL		
Reunión de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales (trimestral, etc.)		
EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN		
Plan de Autoproteción. Modificación del Plan		
Plan de Autoproteción. Actividades formativas realizadas relacionadas con el Plan de Autoprotección		
Plan de Autoproteción. Envío a los Servicios Locales de Protección Civil		
Plan de Autoproteción. Aprobación por el Consejo Escolar		

Mantenimiento de la documentación

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

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

Ref.Doc.: PaeCapIX
Cód.Centro: 29007688
Fecha Generación: 08/03/2021

9.5 Programa auditorías e inspecciones

Auditorías e inspecciones

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	**C.E.I.P. Joaquín Peinado**
CÓDIGO	**29007688**
LOCALIDAD	**Montecorto**

Curso 2021/2022

El presente *Protocolo* se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
Nº REVISIÓN	**FECHA**	**Descripción**
1ª	1/09/2020	Presentación del protocolo a la Comunidad Educativa
2ª	2/10/2020	Modelo tras la publicación del Anexo al punto 7 del documento "Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud Covid-19" (20 junio 2020) Rev. 2 de octubre de 2020, por parte de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía
3ª	3/11/2020	Modelo tras la Reunión de la Comisión Específica COVID-19
4ª	15/12/2020	Modelo tras la Reunión de la Comisión Específica COVID-19
5ª	10/02/2022	Actualización normativa y medidas
6ª	26/04/2022	Actualización normativa y medidas

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	
Correo	
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	
Referente Sanitario	

ÍNDICE

0.	Introducción.	5
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	6
2.	Actuaciones previas a la apertura del Centro.	7
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	12
4.	Entrada y salida del Centro.	15
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al Centro.	19
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	21
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de *Grupos de convivencia escolar*.	23
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.	26
9.	Disposición del material y los recursos.	27
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.	28
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.	35
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.	36
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	39
14.	Uso de los servicios y aseos.	41
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el Centro	42
16.	Atención al alumnado en residencias escolares y escuelas-hogar en su caso	46
17.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso.	47
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	48
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo	49

	Anexos	51

Se debe tener en cuenta que *"los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente Instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del Centro"*, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de 06 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19.

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del **C.E.I.P. Joaquín Peinado** según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

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

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

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

(La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los Centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19).

	Apellidos, Nombre	**Cargo / Responsabilidad**	**Sector comunidad educativa**
Presidencia	Peñalver Ayora, Alberto	Director	Educación
Secretaría	Peñalver Ayora, Alberto	Coordinador PRL	Educación
Miembro	García Valiente, Lilian	Ayuntamiento	Consejo Escolar
Miembro	Lezama López, Francisca	R. Profesorado	Educación
Miembro	Santos García, Mª Luisa	Presid. AMPA	AMPA
Miembro	Miguelsanz, José Alberto	R. padres y madres	Consejo Escolar

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	**Orden del día**	**Formato**
1ª	Presentación del Protocolo	Papel / Digital
2ª	Revisión y modificación si procede de algún punto	Papel / Digital

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

De cara al próximo curso 2020/2021, y con el objeto de establecer las medidas educativas, se han dictado por parte de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, instrucciones en junio de 2020, tanto para las enseñanzas de régimen general como para las de régimen especial. Procede ahora establecer las medidas organizativas necesarias para dicho curso escolar, atendiendo a lo establecido por las autoridades sanitarias, partiendo de la Orden de 19 de junio de 2020, de la Consejería de Salud y Familias, por la que se adoptan medidas preventivas de salud pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma.

Según las Instrucciones de 06 de Julio de 2020, el retorno de la actividad docente presencial para el curso escolar 2020/2021 se regirá por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo del mismo que serán las que determinen en cada momento la autoridad sanitaria. Para cumplir este mandato normativo se ha de partir de la consideración de la educación como un servicio público esencial, cuya organización en las circunstancias actuales requiere que la adopción de medidas de flexibilidad para garantizar el derecho a la educación del alumnado, que debe ser el foco de la aplicación de la práctica de las mismas.
Todas las medidas del Centro van encaminadas a la creación de entornos escolares seguros para el alumnado y el personal de los Centros y la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos. Todos los Centros tendrán como medidas generales, la distancia de seguridad (1,5 m.), la utilización de mascarillas y la higiene frecuente de manos.

Medidas generales

Las medidas de carácter general deberán ser respetadas por toda la Comunidad Educativa (profesorado, alumnado, familias) son las que a continuación se exponen:

- Para evitar aglomeraciones de familias y alumnado se dispondrán de las dos puertas de entrada al Centro.
- Las familias, una vez que el alumnado esté en el Centro en su fila correspondiente y guardando la distancia mínima de seguridad, deberán permanecer fuera del recinto escolar
- El uso de la mascarilla será obligatorio
- El recinto escolar permanecerá cerrado hasta la finalización de la jornada escolar.
- El acceso al Centro quedará limitado a aquellas personas que hayan pedido cita previa y respetarán todas las medidas higiénico-sanitarias adoptadas.
- Habrá dispensadores de gel hidroalcohólico en la entrada del Centro y en la entrada de las aulas
- Debido a que la ratio de alumnado del Centro es muy escasa, no se limitarán los espacios e instalaciones del Centro de manera flexibilizada, evitando en cualquier caso el uso masivo de un solo espacio

- Los aseos contarán con dispensadores de gel, jabón líquido y toallitas de papel desechables. Estas últimas se depositarán en una papelera a tal efecto y se retirarán del Centro para ser desechadas en el contenedor de desechos orgánicos.
- El uso del aseo estará limitado a un alumno/a, a la vez, siendo el profesorado el responsable de que se guarde dicha limitación.
- El alumnado deberá llevar la mascarilla en todo momento, sin prejuicio de las indicaciones por parte de las autorizadas sanitarias
- El profesorado explicará a sus alumnos y alumnas las normas de seguridad, organización y funcionamiento adoptadas para el perfecto funcionamiento por parte de todos y todas.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa está obligado a informar a la Dirección del Centro de cualquier anomalía respecto de la salud.
- Ante la duda de un posible contagio o de contagio confirmado, se informará a la Dirección del Centro, la cual adoptará las medidas necesarias estipuladas en las **Instrucciones de 6 de julio de 2020**, expuesta en la Instrucción Séptima.
- La Comunidad Educativa será informada en todo momento de este Protocolo a seguir por parte de todos y todas y, a su vez, de cualquier modificación del mismo.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro

De conformidad a lo dispuesto en el punto 1 de la Instrucción Cuarta. Incorporación presencial del personal en los centros, de las **Instrucciones de 6 de julio de 2020**, de forma general, todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial en los centros y servicios educativos desde el día 1 de septiembre de 2020. Asimismo, tal y como se cita en el punto 3 de dicha Instrucción, dada la especificidad del servicio público educativo, y sin perjuicio de las características de nuestro centro, tendrán necesariamente carácter presencial las tareas y actividades necesarias para garantizar la prestación de dicho servicio y especialmente las siguientes:

- La actividad lectiva, a partir del 10 de septiembre de 2021.
- Habrá 4 días de flexibilización horaria (**Circular de 3 de septiembre de 2020**)
- Las reuniones con familias previas al inicio de las clases.
- La organización y disposición del material escolar del aula.
- La recogida y organización del material del alumnado, si procede.
- La colaboración con el Equipo Directivo para el establecimiento e implementación de los espacios educativos para atender al alumnado y, en su caso, a los grupos de convivencia escolar.
- La organización de las aulas y del resto de espacios educativos antes del inicio de la actividad lectiva, atendiendo a lo establecido en el documento de medidas y en el protocolo del centro.

Para la realización de las tareas a realizar por parte del profesorado se tendrán en cuanta las siguientes consideraciones:

- El uso de la mascarilla es totalmente obligatorio. Si el personal no trajese el suyo, el Centro dispone de material higiénico-sanitario que se le proporcionaría a tal efecto.

- Para la realización de las reuniones se dispondrán las mesas para poder garantizar el espacio de seguridad entre los participantes. Para ello se hará uso de la biblioteca escolar.
- Para acceder a las instalaciones del Centro, habrá que hacer uso de los materiales sanitarios de desinfección colocados a tal efecto en la entrada del Centro y en la entrada de cualquier estancia y/o aula.
- La biblioteca escolar, como lugar de reuniones, estará en todo momento abierta y ventilada.
- El profesorado traerá sus propios materiales (equipos informáticos y material de oficina). No obstante, el Centro dispone de material para aquel usuario que lo solicite. Una vez usado, el usuario tendrá la obligación de desinfectarlo.
- El personal docente traerá solamente el material indispensable para la realización de las tareas docentes y administrativas. Se evitará todo aquel material u objetos personales no necesarios para dichas tareas.

No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en los Centros:

- Los trabajadores en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
- Los trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria.

Todo el personal que esté en el Centro **deberá utilizar mascarilla obligatoriamente** en todas las zonas comunes, así como hacer uso de una limpieza de manos adecuada.
No se compartirá el material en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de no ser posible y tener que utilizarlo más de un trabajador antes /después de ser utilizado se deberá limpiar e higienizar.
En caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo durante la jornada de trabajo se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90 ºC. o en su caso en ciclos largos de lavado.

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

Las medidas referidas en este apartado serán las mismas que se indican en el apartado de medidas generales, teniendo especial hincapié en:

- El acceso al Centro quedará limitado a aquellas personas que hayan pedido cita previa y respetarán todas las medidas higiénico-sanitarias adoptadas.
- Uso de la mascarilla
- Uso del material higiénico-sanitario dispuesto a tal efecto.

Medidas específicas para el alumnado

El alumnado y sus familias no deben acudir al Centro hasta el inicio de las clases.

A excepción de la asistencia por matriculación sobrevenida que no pueda gestionarse on-line, otros, pero siempre bajo cita previa por parte del Centro.
Todo el alumnado, a excepción de los menores de 6 años, que acuda al Centro deberá ir con mascarilla y se informará de los puntos donde se realiza la higiene adecuada de manos.

El alumnado seguirá las medidas de carácter general indicado en esta sección. Asimismo, se añaden las siguientes indicaciones específicas:

- El uso de la mascarilla será obligatorio para poder moverse de estancia. Una vez sentados en su pupitre y siempre que se guarde la distancia de seguridad, sin perjuicio de lo que puedan indicar las autoridades sanitarias en su restricción, podrán quitarse la mascarilla aquellos alumnos/as que tengan problemas respiratorios.
- Se usará gel hidroalcohólico a la entrada y salida de las aulas. Es aconsejable, no obstante, el lavado de manos con jabón.
- En el caso de Educación Infantil y en el Primer Ciclo de Educación Primaria, se recomienda el lavado de manos con jabón en vez del uso del gel, para así evitar el contacto con mucosas nasales y bucales.
- La organización espacial de las aulas quedará limitada a una disposición individual garantizando la distancia de seguridad. Ningún alumno o alumna podrá deambular por el aula. Será el personal docente el que se desplace para atender las demandas educativas del alumnado
- El alumnado no podrá traer el Centro ningún material personal que no sea estrictamente necesario para el correcto funcionamiento de la actividad docente.
- Los enseres personales del alumnado serán depositados en los lugares dispuesto alrededor del aula a tal efecto, respetando la distancia de seguridad entre los enseres de sus compañeros/as.

Se velará por el cumplimiento de dichas medidas por parte de todo el alumnado y el profesorado responsable.

Medidas para la limitación de contactos

Tal y como se indica en la Instrucción Undécima, de las **Instrucciones de 6 de julio de 2020**, nuestro Centro debido a su escaso número de alumnado reúne los requisitos de "Grupos de convivencia escolar". Es por ello que, tal y como cita en dicha Instrucción, reúnen las siguientes condiciones:

a) Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.
b) Cada grupo utilizará una o varias aulas/espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las área o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el centro.

c) Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo que se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia.

d) El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.

e) Durante los períodos de cambio de áreas/asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el centro, salvo razones justificadas.

Otras medidas

En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.), no se irá al Centro y se comunicará a la Dirección del Centro.

Las reuniones se harán preferentemente de manera telemática, y solo cuando el grupo a reunirse sea pequeño y si las circunstancias así lo permiten, se harán reuniones presenciales, priorizando espacios al aire libre, no cerrados o en su caso amplios y bien ventilados, manteniendo la distancia de seguridad y siempre usando mascarilla.

El descanso se hará preferiblemente en el patio, guardando las distancias de seguridad y con mascarilla puesta en todo momento. Se podrá hacer uso de la sala de profesores con aforo limitado en función de su capacidad máxima. Se ventilará la sala de profesores cada hora, se mantendrá siempre que sea posible la distancia de seguridad y habrá al menos un punto señalizado con gel hidroalcohólico.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

PLAN ESCUELA SALUDABLE

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas.

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

Para ello, se abordarán aspectos básicos relacionados con la COVID-19 como son:

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

Las actuaciones generales a seguir en las áreas de conocimiento y, específicamente en la organización espacial de las aulas o estancias donde se impartirán las mismas queda reflejado en la Instrucción Duodécima de las **Instrucciones de 6 de julio de 2020**:

1. Cuando se organice al alumnado en grupos de convivencia escolar, la disposición de los pupitres y del alumnado en cada aula será la que el centro considere más adecuada, de acuerdo con su proyecto educativo, sin que sea necesario adoptar medidas específicas de distanciamiento interpersonal en estos grupos de alumnos y alumnas.

2. Los grupos-clase autorizados en el centro que no se hayan configurado como grupos de convivencia escolar se organizarán de acuerdo con los criterios establecidos en el mismo, teniendo en cuenta que, en el caso de que se hubiera autorizado más de uno para algún curso de una determinada enseñanza, estos deberán tener un número de alumnos lo más parecido posible.

3. La distribución del alumnado en el aula cuando no se hayan configurado como grupos de convivencia se realizará en filas individuales, orientadas en la misma dirección, de forma que la distancia entre cada alumno/a será como mínimo de un metro y medio, o aquella que se

establezca en cada momento la autoridad sanitaria. En caso de no ser posible será obligatorio el uso de la mascarilla.

4. Los desplazamientos del alumnado por el aula cuando se hayan configurado como grupos de convivencia escolar durante el desarrollo de la actividad lectiva se limitará al máximo, reduciéndose a aquellos que sean imprescindibles para el seguimiento de la clase o para atender circunstancias específicas.

• Programas para la innovación educativa (*Creciendo en salud*, *Forma Joven* en el ámbito educativo...)

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

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

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:
https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable

- Colabor@3.0 Creciendo en Salud:
https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/creciendo-en-salud

• Otras actuaciones

El Centro valorará la posibilidad de incluir dentro de los programas del mismo el de Creciendo en Salud. Además, se verá la necesidad de otras formaciones respecto a afrontar el curso 20/21 para solicitar actividades al Centro de Profesorado.

Debe explicarse al alumnado y profesorado el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de trasmisión. Así como información detallada del lavado correcto de manos. Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del Centro deberán conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.

Se informará, no obstante, sobre las mismas:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
  - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros; e incluso de 2 metros si es posible.
- Además de utilizar las medidas de protección adecuadas.

Otras actuaciones

Test COVID-19:

Según anuncio de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía se harán pruebas para la detención de anticuerpos SARSCoV-2/PCR a todo personal del Centro, docentes y no docentes, antes del inicio de las clases.

La fecha acordada con el Centro de Salud Ronda-Norte de la Serranía de Ronda es el día 4 de septiembre a partir de las 10 horas en el centro escolar.

Si algún trabajador diera positivo, o hubiera estado en contacto con algún contagiado de COVID-19, no se incorporará a su puesto hasta que se lo indiquen las autoridades sanitarias.

La fecha acordada por las competencias sanitarias es previa al inicio de la actividad docente en enero tras el periodo no lectivo de Navidad. La fecha y el lugar exacto de la realización de las pruebas está por determinar.

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

(Se tendrán en consideración el documento sobre Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de Salud, Covid 19, para Centros y servicios educativos docentes -no universitarios- de Andalucía. Curso 2020/2021.de la Consejería de Salud y Familias)

Habilitación de vías entradas y salidas

Desde el punto de vista preventivo y en general, habrá unos recorridos en los Centros, en una sola dirección, y con una entrada y salida diferenciadas, evitando la aglomeración de personal: docente, no docente y alumnado, siempre que las características del Centro lo permitan.

El **C.E.I.P. Joaquín Peinado** cuenta con dos entradas al recinto escolar. La entrada principal se encuentra en la calle Nacimiento. La entrada secundaria de acceso es por la calle Jerónimo Santos. Ambas entradas estarán habilitadas para la entrada y salida del Centro y ambas permanecerán cerradas una vez que el alumnado haya accedido al mismo. Debido a las dimensiones del Centro no se modifica el horario de comienzo y fin de la actividad lectiva, siendo el comienzo a las 9:00 y el fin a las 14:00.

Las familias deberán esperar **fuera del recinto** una vez el alumnado haya accedido al mismo y no podrán volver a acceder, en base a causa mayor o con cita previa para tutoría o gestiones administrativas.

Actuación los días de lluvia[1]

para los días de lluvia el acceso y abandono del alumnado al Centro se hará de la siguiente manera:

Calle Nacimiento:

1.- Entrada

Las familias con hijos o hijas de Educación Infantil y Primer Ciclo podrán subir por las escaleras acompañando al alumno/a hasta el porche donde esperarán en la fila correspondiente. Una vez que el alumno/a esté en el porche y situado en la fila tendrán que abandonar el Centro y esperar fuera (si lo desean). El alumnado de Segundo y Tercer Ciclo podrá subir solo y dirigirse a su porche correspondiente. Si alguna familia del Segundo o Tercer Ciclo considera necesariamente oportuno que deba acompañar a su hijo e hija hasta la subida de las escaleras que lo comunique a Dirección.

2.- Salida

[1] Modificación a 1 de octubre de 2020

Las familias con hijos o hijas de Educación Infantil y Primer Ciclo podrán subir las escaleras y esperar en el porche de entrada. Las tutoras irán entregando al alumnado de uno en uno para que sea recogido por su familiar. Una vez se haya hecho la entrega deberán abandonar el Centro. Aquellos/as que tengan hermanos/as en otros ciclos podrán esperar en el porche a que salga el otro alumno/a guardando la distancia de seguridad con respecto a las demás familias. El alumnado de Segundo y Tercer Ciclo abandonará el Centro sin que algún familiar tenga que esperarlo arriba. Sin embargo, si alguna familia del Segundo o Tercer Ciclo considera necesariamente oportuno que deba esperar a su hijo e hija y acompañarlo/a para bajar las escaleras podrá esperarlo al fondo del porche en la pared que pega a las instalaciones de la piscina municipal previa información a la Dirección.

Calle Jerónimo Santos:

1.- Entrada

Las familias con hijos o hijas de Educación Infantil y Primer Ciclo podrán acompañar al alumnado hasta el porche, donde esperarán en la fila correspondiente. Una vez que el alumno/a esté en el porche y situado en la fila tendrán que abandonar el Centro por el portón verde y esperar fuera (si lo desean). El alumnado de Segundo y Tercer Ciclo podrá acceder solo y dirigirse a su porche correspondiente. Si alguna familia del Segundo o Tercer Ciclo considera necesariamente oportuno que deba acompañar a su hijo e hija hasta su porche correspondiente que lo comunique a Dirección.

2.- Salida

Para la salida, las familias con hijos o hijas de Educación Infantil y Primer Ciclo podrán esperar en el porche de entrada. Las tutoras irán entregando al alumnado de uno en uno para que sea recogido por su familiar. Una vez se haya hecho la entrega deberán abandonar el Centro. Aquellos/as que tengan hermanos/as en otros ciclos podrán esperar a que salga el otro alumno/a guardando la distancia de seguridad con respecto a las demás familias. El alumnado de Segundo y Tercer Ciclo abandonará el Centro por el portón verde sin que algún familiar deba acompañarlo. Sin embargo, si alguna familia del Segundo o Tercer Ciclo considera necesariamente oportuno que deba esperar a su hijo e hija y acompañarlo/a, podrá esperarlo al fondo del porche en la pared que pega a las instalaciones de la piscina municipal previa información a la Dirección.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Las **Instrucciones de 6 de julio de 2020** de la Viceconsejería de Educación y Deporte establecen en su apartado noveno que, con el fin de evitar las aglomeraciones en las entradas y salidas, los centros docentes podrán adoptar medidas de flexibilización horaria que, en función del tamaño del centro, podrán abarcar hasta una hora, habilitándose para ello, si fuese posible, varias vías de entrada y salida. En esta organización se tendrá en cuenta, en su caso, la configuración de los *Grupos de Convivencia Escolar*

El establecimiento de períodos flexibles de entrada y salidas escalonadas al Centro puede resultar, según las características del mismo, fundamental para dar respuesta al principio rector de crear entornos seguros en los centros educativos, y a la vez es compatible con el cumplimiento de la normativa en vigor respecto a la jornada y horario escolar.

La flexibilización de entradas y salidas del alumnado debe considerarse como tiempo que se dedica a la organización de los centros y a la adopción de medidas de prevención y protección, teniendo un carácter educativo y de desarrollo de hábitos de promoción de la salud, por lo que se debe considerar también como computable a los efectos de la jornada y horario escolar.

Sin prejuicio de lo anterior y siguiendo las indicaciones de la **Circular de 3 de septiembre de 2020**, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020-2021 en su apartado TERCERO. Horario flexible del curso 2020/2021, el **C.E.I.P. Joaquín Peinado** adoptará el punto primero de flexibilizar el horario lectivo en el curso 2020/2021 con una duración máxima de cuatro días lectivos. A partir del quinto día lectivo el alumnado asistirá al centro docente en su horario habitual. Asimismo, tal y como consta en el punto 3, el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil se acogerá la flexibilización horaria descrita en el artículo 6.2 del 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.

Flexibilización horaria de los primeros 4 días lectivos	
Infantil	13:00h-14:00h
Primer Ciclo	12:30h-14:00h
Segundo Ciclo	12:00h-14:00h
Tercer Ciclo	11:30h-14:00h

Flujos de circulación para entradas y salidas

Se establecerán y señalizarán distintos flujos de circulación del alumnado y profesorado del Centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.

Los flujos deben garantizar la distancia de seguridad, no obstante, la mascarilla es obligatoria en todo el Centro en especial en las zonas comunes para todo el Centro.

Para su garantía, se usarán las dos entradas al edificio: Educación Infantil y Primer Ciclo saldrán por la entrada principal mientras que Segundo y Tercer Ciclo bajarán las escaleras por turnos y saldrán por la puerta del porche cubierto. Este sistema será el mismo tanto para entrar como para salir. Si el alumnado de cualquier unidad mixta tuviera Educación Física en la última hora, tendrán recogido

todo el material una vez que bajen a la clase y al finalizar el profesor/a encargado llevará al alumnado al punto de recogida de las familias tal y como está especificado.

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

La organización del alumnado en el interior del Centro para las entradas y salidas deben responder a las normas establecidas con carácter general para cualquier desplazamiento en su interior, adoptándose las medidas de prevención y control necesarias ya señaladas.

Además de estas medidas con carácter general, el centro debe establecer los docentes que se harán cargo de la organización de las entradas y salidas de cada grupo-clase o grupo de convivencia escolar.

Se evitará la formación de entrada o salida que no se corresponda con *Grupos de Convivencia Escolar.* Se debe organizar la entrada directamente a las aulas (cada alumno seguirá un itinerario marcado en exteriores y pasillos) y las salidas directamente por grupos de convivencia al exterior (para edades sensibles comprobar previamente que los padres, tutores o algún familiar ha acudido a recoger al alumno).

Como medida más factible, serán los docentes que inician la jornada escolar con el grupo-clase y aquellos que lo finalizan, los encargados de la organización de la entrada y salida acompañando al alumnado hasta el aula (en la entrada) o hasta la puerta del mismo (en la salida) para controlar que esta se realiza en las condiciones adecuadas. Es fundamental que los docentes controlen la organización del alumnado para la entrada y salida, disponiéndose del tiempo necesario para ello e incluyéndose dentro del horario lectivo del área/materia/módulo que se imparte al inicio o al final, considerándose como contenido de carácter transversal en el desarrollo de hábitos de prevención, promoción de la salud y asunción de responsabilidad social, que tales áreas/materias/módulos contribuyen con su aportación a la adquisición de ese aprendizaje competencial.

Así pues, el alumnado de Educación Infantil y Primer Ciclo de Educación Primaria, Grupo de Convivencia, permanecerá en las filas de espera en el porche de la entrada principal. Por otro lado, Segundo y Tercer Ciclo de Educación Primaria permanecerá en fila en el porche de la entrada lateral con toldos.

Para la circulación del alumnado en la entrada y salida, primero entrará el alumnado del porche principal y posteriormente el alumnado del porche de la entrada lateral, garantizando la no existencia de aglomeraciones en el pasillo.

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

Las familias o tutores solo 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 habilitará mediante medidas de carácter general como: cita previa, mascarilla obligatoria, puntos de higiene, delimitación de los lugares de espera, itinerarios en el Centro. Se evitará siempre que sea posible la coincidencia con la entrada y salida del alumnado.

Para el acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado, el tutor/a o la Dirección Centro llamará por teléfono a la familia para que pueda acudir a las instalaciones escolares, llamará al timbre y, después de su identificación acudirá a la estancia que se le indique para los fines de su acceso.

En el caso de que el alumno/a se encuentre indispuesto o tenga que abandonar el recinto escolar por otras causas, el miembro de la familia permanecerá en la entrada del porche principal y el alumno/a será acompañado por el profesorado responsable para la entrega del alumno/a en cuestión. Queda terminantemente prohibido el acceso de un familiar al interior del Centro durante la jornada escolar.

La familia no podrá introducir en el Centro ningún enser personal (carritos de bebé, por ejemplo, bolsas de la compra…). Es por ello que, en caso de reunión con la dirección o con el tutor/a del alumnado, acuda al centro sólo con lo imprescindible. No se permitirá la entrada al Centro de ningún familiar que no cumpla con estas indicaciones.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro

Durante este curso, de manera excepcional, se limitará el acceso al Centro de cualquier personal que no sea estrictamente necesario. Las familias que necesiten acudir al Centro por algún motivo que no pueda ser tratado por teléfono, lo harán bajo cita previa y con todas las medidas de precaución vigentes (mascarilla, higiene de manos y distancia interpersonal).

En caso de tener que venir a recoger a su hijo por un posible contagio de Coronavirus, deberán esperar en la puerta de acceso al edificio, sin entrar. Será la persona encargada de estar con el niño/a en la sala de aislamiento quien lo acompañe y lo entregue a la familia.

Tal y como cita en el apartado anterior, las familias que tengan que acudir al Centro durante la jornada escolar deberán cumplir con las indicaciones y normas establecidas. No se permitirá la entrada al Centro si no se cumplen con dichas indicaciones.
Para el acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado, el tutor/a o la Dirección Centro llamará por teléfono a la familia para que pueda acudir a las instalaciones escolares, llamará al timbre y, después de su identificación acudirá a la estancia que se le indique para los fines de su acceso.

En el caso de que el alumno/a se encuentre indispuesto o tenga que abandonar el recinto escolar por otras causas, el miembro de la familia permanecerá en la entrada del porche principal y el alumno/a será acompañado por el profesorado responsable para la entrega del alumno/a en cuestión. Queda terminantemente prohibido el acceso de un familiar al interior del Centro durante la jornada escolar.

La familia no podrá introducir en el Centro ningún enser personal (carritos de bebé, por ejemplo, bolsas de la compra…). Es por ello que, en caso de reunión con la dirección o con el tutor/a del alumnado, acuda al centro sólo con lo imprescindible. No se permitirá la entrada al Centro de ningún familiar que no cumpla con estas indicaciones.

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

Todo personal ajeno al Centro y que preste un servicio en el mismo deberá en todo momento respetar las normas de higiene respiratoria e higiene personal (uso de mascarilla obligatorio en todo el Centro e higiene de manos).

En caso de que el Centro tenga aprobado un proyecto para asociaciones ajenas al mismo, tendrán que solicitar hacer uso de las instalaciones respetando los requisitos de seguridad que se establezcan, tanto en lo referente a su personal como en la atención al alumnado siempre que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los mismos.

Otras medidas

Se informará por parte del Centro a proveedores, empresas de servicios, familias y tutores mediante instrucciones fáciles y entendibles (pictogramas, gráficos, etc.).

La Dirección del Centro podrán exigir a las empresas que trabajan en los mismos los protocolos que sus trabajadores van a seguir (Coordinación empresarial, comunicar a la UPRL y pedir asesoramiento si procede).

Es obligación por parte de las familias o tutores/as legales del alumnado informar de cualquier posible síntoma o problema de salud. Asimismo, será obligatorio para la justificación de la falta de asistencia al Centro una copia que el Centro de Salud emite cuando se ha estado enfermo. El médico/a no tiene la potestad de justificación de las faltas de asistencia del alumnado por acudir a consulta médica, pero si tiene la potestad de entregar al interesado una copia del motivo de la consulta. Dicha justificación se archivará en el expediente del alumno/a y contará con las medidas legales de la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre**, en protección de las personas físicas en relación con el tratamiento de datos personales.

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

Medidas para *Grupos de Convivencia Escolar* (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

Los pupitres estarán separados lo máximo posible dentro del aula. Todo el mobiliario individual será de uso exclusivo de cada alumno/a, teniéndose que desinfectar según su uso, al menos al inicio y finalización de su actividad o al menos dos veces al día.

Se podrá establecer un recorrido fijo por el aula siempre que esta disponga de dos o más puertas, el aforo en todo momento del grupo de convivencia será aquel que la organización y funcionamiento del Centro haya calculado para reducir al mínimo el riesgo de contagio.

El alumnado más vulnerable deberá mantener la distancia con el resto de los compañeros lo máximo posible. El personal que deba acercarse a ellos lo hará siempre con las máximas medidas de higiene y seguridad, tratando de mantener la distancia y con los equipos de protección necesarios. Todos los grupos de convivencia garantizarán las medidas higiénicas en sus espacios.

En la organización de salidas del aula a recreo o zonas comunes hay que tener en cuenta que cada grupo de convivencia no coincidirá en espacio y tiempo con otros grupos del Centro.

El número de alumnado del **C.E.I.P. Joaquín Peinado** es de 34 alumnos y alumnas repartidos en Educación Infantil y Primaria. Educación Infantil cuenta con 9 alumnos en su aula, Primer Ciclo de Educación Primaria consta de 6 alumnos/as en su aula, Segundo Ciclo tiene 13 y Tercer Ciclo 6, cada uno en su aula. El segundo ciclo de Educación Primaria es el más numeroso, sin embargo, sigue siendo un número bajo (13 alumnos/as). Es por estas características que todo el Centro se considera un grupo de convivencia escolar. No obstante, se seguirán las siguientes recomendaciones para garantizar el perfecto funcionamiento y organización según las autoridades sanitarias.

1. Los pupitres guardarán la distancia de seguridad pertinentes, distribuyendo el mobiliario individualmente (en filas o en semicírculo) e intercalando espacios, si fuera necesario.
2. Las perchas y espacios para la colocación de los enseres personales del alumnado se distribuirán a lo largo del aula para garantizar distancia entre unos y otros. Se recuerda que no se podrá traer al Centro material o enseres personales que no sean necesarios para el correcto funcionamiento lectivo.
3. El alumnado permanecerá sentado en sus pupitres y levantarán las manos para ser atendidos, sin que se levanten a la mesa del profesorado.
4. El uso de zonas comunes se hará bajo petición y reserva del aula (aula de informática y biblioteca) para evitar la aglomeración de personas en el mismo espacio.
5. Los refuerzos educativos se realizarán dentro del aula cuando se unan alumnado de diferentes ciclos y si hay espacios disponibles (a excepción de la Secretaría/Sala del Profesorado).

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

• Biblioteca, Aula de informática, Aula de PT

La distribución espacial de todas las aulas del Centro será como se indica en el apartado anterior y se hace hincapié en la desinfección del material a cargo del profesorado que el alumnado haya estado usando. Además, se recomienda la ventilación de la estancia y dejar el aula ordenada y preparada para el otro grupo entrante.

• Otros espacios comunes (patios exteriores / Recreo)

Para garantizar no mezclar grupos de convivencia, Educación tendrá su recreo en el porche de la puerta lateral, Primer Ciclo en el porche principal. Por otro lado, Segundo y Tercer Ciclo tendrán el recreo en las pistas deportivas; la mita de la pista será para Segundo Ciclo y la otra mitad para Tercer Ciclo. Para la entrada al Centro para finalizar el recreo, cada Ciclo se posicionará en el espacio correspondiente igual al establecido para entrar en el Centro a primera hora.

• Tutoría

Para su realización se promoverá el uso de medios telemáticos o telefónicos. Si no fuera posible y su realización tuviera que ser presencial, se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros y se procederá al uso de mascarilla de protección.

Limpiar y desinfectar de forma más frecuente las superficies con probabilidad de contaminarse con patógenos, incluyendo las que se encuentran más próximas al alumno/progenitores y que se tocan con frecuencia, extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.), salvo que se laven con agua y jabón o con gel hidroalcohólico antes de entrar a la sala de tutorías.

• Otros espacios comunes

Se priorizarán, en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre. Se utilizarán preferentemente las escaleras. El uso del ascensor se limitará al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes.

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

Condiciones para el establecimiento de *Grupos de Convivencia Escolar*

Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

El número de profesorado del Centro es de 7 personas y un PTIS a tiempo completo. Audición y Lenguaje y Religión además del personal de Orientación son personal itinerante y compartido con otros Centros. Es por ello que las medidas que se adoptan son las siguientes:

1.- Las reuniones de Equipo Docente, Claustro y Consejo Escolar se celebrarán en la biblioteca. Por otro lado, las reuniones de E.T.C.P. (3 componentes) se celebrarán en el despacho de Dirección o Biblioteca (cuando no esté ocupada). Todas ellas se celebrarán manteniendo la distancia de seguridad y con el uso de la mascarilla.
2.- Cualquier persona del Claustro de Profesorado o personal del Centro tiene la obligación de informar sobre su salud a la Dirección. En caso de sospecha de contagio, lo hará de manera inminente, siendo la Dirección la que convocará a la Comisión del Centro y a inspección educativa. Asimismo, se seguirán las recomendaciones del personal de los servicios sanitarios.
3.- El profesorado encargado de curso será el responsable en la entrada y salida de su alumnado al inicio y finalización de la jornada lectiva, llevando al alumnado en fila y guardando la distancia de seguridad.
4.- El profesorado será el encargado de asegurar que se siguen las normas higiénico-sanitarias adoptadas en este Protocolo con cada grupo-clase en el que imparta docencia.

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

La higiene de manos será frecuente, especialmente en el cambio de espacio o aula, ya que es una de las medidas para el control de la infección.

La higiene respiratoria: Cubrirse la boca y la nariz al estornudar con un pañuelo y después tirarlo a cubo con tapa y pedal y desinfectarse las manos, si no se dispone de ello cubrirse la boca y la nariz con la parte interna del codo. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

Como se ha dicho anteriormente en las medidas de carácter general, habrá dispensadores de gel hidroalcohólico en la entrada al Centro y en la entrada de cada estancia del Centro. En los servicios habrá dispensadores de gel líquido, gel hidroalcohólico, toallitas de papel y papeleras especiales para su desechar las toallitas. Además, se colgará en diferentes zonas estratégicas del Centro cartelería ilustrativa para seguir las medidas higiénico-sanitarias oportunas.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

Nuestro Centro en su conjunto es un grupo de convivencia, por lo que las medidas a adoptar serán las expuestas anteriormente. No obstante, siempre se procurará mantener una distancia de seguridad de 1,5metros.

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

(Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado).

El horario de atención al público para cuestiones administrativas queda fijado para que no coincida con la entrada ni salida del alumnado. Para realizar las gestiones administrativas, siempre que no se puedan realizar vía telemática, se hará con cita previa, evitando la aglomeración. Se debe mantener la distancia social de 1,5 metros en los espacios de trabajo, despacho de secretaría y despachos, conserjería, office, etc.

En caso de no disponer de barrera física, usar mascarillas y si se manipula papel u materiales desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico con frecuencia o utilizar guantes desechables.

En los puestos de atención al público (mostrador consejería, secretaría, despachos dirección, etc..) emplear barrera física (mampara u otros elementos que aseguren la distancia de seguridad de 1,5 metros), además de uso de mascarilla y gel hidroalcohólico o guantes por el personal que realizase esa tarea en cada momento.

Se minimizará la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario se extremará la higiene de manos y se evitará tocarse los ojos, nariz o boca con las manos. Se aconseja que para la entrega y/o recogida de documentación, se haga uso de una bandeja. Se tendrá un espray con desinfectante para aplicar en el interior de la bandeja cuando se retiren los documentos entregados. Una vez concluido el registro se desinfectarán las manos.

No se dispondrá de bolígrafos en las mesas de atención al público. No se debe prestar bolígrafos de uso personal a los usuarios. En el caso que se pongan a disposición de los usuarios bolígrafos serán para su uso exclusivo y deberán desinfectarse tras su uso.

Sin prejuicio de lo anterior, se recomienda el uso de la Secretaría Virtual para cualquier trámite administrativo con el Centro. Cuando esta opción no sea posible, se acudirá al Centro con cita previa (como se ha dicho anteriormente) y manteniendo todas las medidas expuestas anteriormente. No se atenderá a nadie que no acuda con una cita previa o con un aviso del personal del Centro (véase apartado 5).

Otras medidas

En los desplazamientos por el Centro, el resto del personal no docente, se utilizará mascarilla en todo momento.

En el caso de ordenanzas, que deben manipular correo, paquetes, documentos, fotocopiadora, teléfonos, puertas, ventanas, etc. se debe intensificar el lavado de manos, debiendo utilizar mascarillas, y recomendándose el uso guantes durante la realización de este tipo de tareas.

Además, deberán extremarse las medidas de higiene de manos, así como las de limpieza y desinfección de los distintos espacios de trabajo. Extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.). Se recomienda que el alumnado acuda al Centro con una botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado. No se hará uso de las fuentes del patio en ningún momento.

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

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

Se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada. Se debe establecer flujos de circulación por las zonas comunes del edificio, para poder garantizar la distancia de seguridad. Cada tutor/a es responsable de su grupo y debe velar porque ningún alumno/a vaya por el Centro sin supervisión de un adulto.

Como el Centro dispone dos puertas de entrada/salida, se utilizarán de acuerdo como a como se establece en la el apartado de entra y salida del Centro, señalizado a tal efecto.

En el patio quedará dividido en 3 zonas según las aulas mixtas.
1. El porche de entrada para el alumnado de Primer Ciclo
2. El porche lateral para el alumnado de Educación Infantil
3. Las pistas municipales para el alumnado de Segundo y Tercer Ciclo (dividido en 2)

Debido a que se puede asegurar el espacio para todo el alumnado no se harán franjas horarias de recreo o recreo escalonado.

Los espacios dispondrán de papeleras para el uso de cada grupo de, y al ser una zona común es obligatorio el uso de mascarillas y mantener la distancia de seguridad.

Señalización y cartelería

El Centro utilizará señales y pictogramas para recordar continuamente las normas, tanto al alumnado como al personal del Centro, siendo básico a la hora de realizar dicha señalización los principios básicos de limitación de contactos y medidas de prevención personal:

- Distancia de seguridad
- Uso de mascarilla
- Dirección
- Ocupación etc.

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

Todo el personal del Centro utilizará mascarilla y en todo momento habrá gel hidroalcohólico en todas las dependencias del Centro (aulas, sala de profesores, dependencias de uso común, etc.). No es obligatorio el uso de mascarillas en los menores de 6 años salvo los casos anteriormente descritos o en caso de cambio de normativa.

Debido a que el número de alumnado es escaso y las aulas son lo suficientemente grandes, el material de uso personal se colocará en los lugares a tal efecto guardando la distancia prudente de seguridad entre el material del alumnado. Como se ha indicado en puntos anteriores, queda prohibido traer al Centro cualquier material o enser personal que no sea necesario para el correcto funcionamiento de la jornada lectiva.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

Se dispondrá de gel hidroalcohólico y mascarillas en las zonas comunes, así como la zona de entrada.
Se pondrá a disposición del alumnado del jabón o gel hidroalcohólico necesarios.
Por el Centro se distribuirán papeleras con tapa y pedal para recoger el material, mascarillas, papeles, etc.
Los lugares donde se disponga de geles en las entradas de las aulas y zonas comunes estarán señalizados y serán accesibles.
El responsable del mantenimiento será el coordinador Covid o aquella persona que la Dirección del Centro designe para esta tarea.

El material de uso común en las aulas al igual que los espacios comunes serán usados y desinfectados / limpiados una vez haya finalizado su uso. Para ello, el alumnado usará toallitas de papel y gel hidroalcohólico que se desecharán en las papeleras adecuadas a tal efecto. Esto incluye tanto material deportivo, como los dispositivos electrónicos, libros de texto, material de lectura de la biblioteca escolar o cualquier otro material común del que disponga el Centro. El profesorado que imparta la materia en cuestión también se encargará de la limpieza y desinfección del material usado.

Dispositivos electrónicos

Al no haber material suficiente para uso personal, después de ser utilizado por cada usuario, se seguirán las normas de desinfección para cada material o recurso.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Todos los libros, material y demás soporte serán de uso individual a ser posible en formato electrónico, para así evitar el uso y el contacto con el papel.
Se puede dejar el material en el aula para evitar posible contagio, siempre y cuando se dispongan de herramientas telemáticas.

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

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2020/2021 por la evolución de la pandemia provocada por la COVID-19 es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles que haya que reforzar del curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial, si esta fuera necesaria. Con esta finalidad, deberemos adaptar el Plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo las estrategias organizativas necesarias y elaborar las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.
La redacción, coordinación y actualización de dicho documento será responsabilidad del Equipo Directivo, informado el Claustro de Profesorado y aprobado en el Consejo Escolar del Centro.

En caso de confinamiento de todo el Centro, o confinamiento de algún grupo por sospecha de posible contagio

En este caso se pasaría a la docencia telemática. En ningún caso se pretende mantener un horario cerrado como el establecido en las condiciones de docencia presencial. Sin embargo, se procurará una flexibilidad horaria, aunque se recomendará encarecidamente el mantenimiento de las rutinas habituales del alumnado. Esta situación conllevaría:

- El desarrollo de las programaciones adaptadas de la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, la modificación de las actividades y la nueva temporalización.
- Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance de los nuevos aprendizajes y contenidos.
- Adecuación del horario lectivo para contabilizarlo con el nuevo marco de docencia.
- El trabajo durante la situación excepcional se llevará a cabo a través de agendas semanales que los tutores y tutoras deberán enviar el viernes de la semana anterior de la puesta en marcha curricular, con el objetivo de que tanto el alumnado como la familia pueda organizar su trabajo semanal.
- El martes de cada semana (anterior) se celebrará un Equipo Docente donde se diseñarán de la manera más globalizada posible las tareas que el alumnado deberá realizar. Una vez diseñadas se les irán mandando a las diferentes tutorías para que elaboren un documento único y sea este el que se les envíe a las familias el viernes.
- El medio de envío y de recepción de las actividades será el correo electrónico, tal y como se vino haciendo en el confinamiento desde marzo a junio del pasado curso escolar. No obstante, como punto en el Plan de Formación del Profesorado se ha elegido la plataforma *Google Classroom* como la vía de envío y recepción de las tareas, que será puesta en vigor cuando el profesorado reciba la formación oportuna por parte de los Centros de Profesorado.
- En caso de confinamiento si el profesorado aún no se ha formado para el uso de *Google Classroom*, se usarán las demás herramientas de *Google* para la impartición de las clases

telemáticas usando *Meet* para poder garantizar una comunicación bidireccional entre el alumnado y el profesorado.

En caso de confinamiento de un alumno/a en particular por sospecha de posible contagio

Sin prejuicio de lo expuesto en el caso anterior, si se trata de un solo alumno o alumna la que se deba confinar hasta que se hagan las pruebas pertinentes y a las autoridades sanitarias lo estipulen oportuno, el alumno o alumna confinada seguirá las pautas de docencia telemática.

- El tutor enviará diariamente la tarea en un único correo electrónico a la familia para que pueda seguir con el desarrollo curricular adecuado.
- La familia reenviará las tareas al profesorado para su correcto seguimiento.
- Sin prejuicio de lo anterior, si ya estuviera puesta en marcha la plataforma *Google Classroom*, sería esta plataforma el medio de comunicación, envío y recepción de las tareas a realizar.
- En caso de confinamiento si el profesorado aún no se ha formado para el uso de *Google Classroom*, se usarán las demás herramientas de *Google* para la impartición de las clases telemáticas usando *Meet* para poder garantizar una comunicación bidireccional sincrónica entre el alumnado y el profesorado.

En caso de confinamiento de un alumno/a en particular por un contagio confirmado

Una vez que las autoridades sanitarias consideren oportuno que tal alumno o alumna puede volver al Centro escolar, el profesorado del Equipo Docente del alumno o alumna elaborará un programa de refuerzo con los contenidos curriculares que se hayan estado impartiendo mientras que el o la alumna ha estado confinado/a pasando la enfermedad. Pasados 10 días lectivos de la incorporación del alumno/a a la docencia presencial se celebrará un Equipo Docente donde se hará un seguimiento del programa de refuerzo del alumno/a en cuestión y se determinarán las pautas a seguir según necesidad.

Por otro lado, el profesorado, si aún no está formado en *Google Classroom* usará *Meet* mientras esté impartiendo docencia presencial para que el/la alumno/a pueda tener acceso a las clases presenciales si su estado de salud se lo permite.

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

En el supuesto que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.
- Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial. En consecuencia, no corresponde trasladar el mismo horario y carga lectiva del marco presencial a la docencia no presencial.
- Priorización del refuerzo en los aprendizaje y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

Los Centros y los Equipos Docentes, en particular, llevarán a cabo todas la modificaciones y reajustes en sus programaciones teniendo en consideración las características de su alumnado.

El profesorado mantendrá una comunicación fluida en los Equipo Docentes donde se organizará y coordinará la jornada semanal (martes de cada semana) y el trabajo que será mandado al alumnado diariamente a través de *Google Classroom*. Si el profesorado no estuviera formado aún en el uso de dicha plataforma se recurrirá a las herramientas de Google para impartir las clases a través de *Meet*. Sin perjuicio de lo anterior el horario de la jornada laboral será de 9h a 14h.

Con objeto de establecer unas rutinas, se ha establecido un horario de clase base y flexible:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
LENGUA	LENGUA	LENGUA	LENGUA	LENGUA
MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS
RELIG/VALORES	ARTÍSTICA	CNa/CSo	CNa/CSo	ARTÍSTICA
INGLÉS	FRANCÉS	E.F.	INGLÉS	E.F.

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

Las modificaciones en el horario de las áreas/materias/módulos, así como en la atención al alumnado por vía telemática, supondrá a su vez, una modificación en las tareas y funciones a desarrollar por el profesorado (impartir docencia telemática, corrección de tareas, preparación de actividades, reuniones de coordinación, etc…) pero no una modificación en su horario individual.

El profesorado llevará a cabo las funciones de acción tutorial y de seguimiento de los aprendizajes del alumnado que le son inherentes a través de los medios de comunicación electrónica que mejor se adapten a las necesidades de ambas partes. Para ello, tanto tutoría como especialidad se pondrán en contacto de manera telemática para el correcto seguimiento e información a los familiares y responsables legales del alumnado. El correo electrónico y las vídeo conferencias serán los medios de comunicación oportuna.

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

El Centro articulará nuevos procedimientos de atención al público en general, a las familias y al alumnado cuando se den circunstancias excepcionales de docencia telemática en algunos de sus grupos o en la totalidad de los mismos, que permitan garantizar la continuidad de la gestión administrativa y las funciones de información y tutorías con las familias y el alumnado.

El horario a seguir para la atención de las necesidades de gestión administrativa del Centro será a convenir dependiendo de si hubiera confinamiento total o parcial. En el caso de un confinamiento parcial, se hará con cita previa acudiendo al Centro y respetando las medidas adoptadas en el **apartado 5**. La atención a las familias para la gestión administrativa y académica será de 9h a 14h.

El uso de la Secretaría Virtual será el medio de comunicación y trámite de documentación y gestión en el caso de confinamiento total y cierre del Centro Educativo.

Otros aspectos referentes a los horarios

Con carácter general el principio fundamental es permitir el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en un marco de docencia no presencial, por el tiempo excepcional que las autoridades competentes determinen y con las adaptaciones que correspondan, siendo conscientes de las posibles limitaciones que dicho contexto pueda suponer, pero con el objetivo de continuar con el servicio esencial que presta el centro educativo.

INSTRUCCIONES DE INSPECCIÓN Y PLANIFICACIÓN.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CENTRO

Introducción

Tal y como queda de manifiesto en la “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19, para Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía para el curso 2020/2021” de 29 de junio de 2020 elaborado por la Consejería de Salud y Familias, los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general. El derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben ser una prioridad en la recuperación tras la crisis.

La justificación para el cierre de escuelas se basó en la efectividad de esta medida en el contexto de las epidemias de gripe estacionales o de gripe pandémica, sin embargo, este efecto no está tan claro en el caso del SARS-CoV-2. A pesar de que aún no contamos con suficientes pruebas para medir el efecto del cierre de las escuelas sobre el riesgo de transmisión de la enfermedad, las consecuencias adversas que tiene para la seguridad, el bienestar y el aprendizaje de los niños están bien documentadas.

El cierre de los centros educativos ha tenido como máxima consecuencia, en un primer momento, la necesidad de plantear una educación a distancia. Esta estrategia ha podido resolver una situación con la que la mayoría de los países se encontraron y a la que hubo que dar respuesta de forma inmediata sin tiempo suficiente para una adecuada planificación. Sin embargo, la educación a distancia no sustituye el aprendizaje presencial y la socialización y desarrollo que permite el entorno escolar y la interacción con los docentes y entre alumnos/as.

Según indican las **Instrucciones de 6 de Julio de 2020**, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, desde el 1 de septiembre de 2020, de forma general, todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial en los Centros y servicios educativos, dando instrucciones para elaboración de este protocolo de actuación COVID-19 y contemplando las siguientes situaciones:

a) Situación de docencia presencial, ajustada al protocolo de actuación específico.

b) Situación excepcional con docencia telemática.

Como consecuencia de estas medidas adoptadas por el Gobierno de España y, en consecuencia, por la Junta de Andalucía mediante Orden de 15 de marzo de 2020, por la que se determinan los servicios esenciales de la Administración de la Junta de Andalucía con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para contenerla COVID-19, se estableció con carácter general la modalidad no presencial para la prestación de servicios.

La modalidad no presencial para la prestación de servicios de los empleados públicos no está contemplada dentro del sistema organizativo de la Junta de Andalucía, apareciendo por tanto una nueva modalidad de actividad laboral, el trabajo a distancia.

Por otro lado el **Real Decreto Ley 8/2020** y en su artículo 5, párrafo tercero dice textualmente "Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia en aquellos sectores, empresas o puestos de trabajo en las que no estuviera prevista hasta el momento, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de una autoevaluación realizada voluntariamente por la propia persona trabajadora.". Para ello, se puede utilizar, si procede, el cuestionario situado en el **Anexo IV**.

Asimismo, en el presente documento informativo se recogen recomendaciones generales a tener en cuenta en la modalidad de trabajo no presencial, durante la situación excepcional planteada con motivo del COVID-19, no debiendo por tanto considerarse como una guía aplicable a las situaciones donde las personas trabajadoras vengan realizando teletrabajo de forma ordinaria, y un enlace a la página de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, para estar

informados y conocer las recomendaciones para prevenir los contagios de SARS-CoV-2, así como las últimas noticias oficiales al respecto.

Equipos de trabajo

• Teléfono móvil

• Ordenador de sobremesa o portátil con conexión wifi y/o conexiones VPN

Riesgos asociados al teletrabajo

- Riesgos generales del espacio de trabajo.
- Riesgos ergonómicos.
- Riesgos derivados de agentes físicos (iluminación, temperatura) como la fatiga visual o la incomodidad térmica, por ejemplo.
- Riesgos organizacionales y psicosociales que pueden derivar del aislamiento, tecnoestrés, estrés laboral, etc.

Recomendaciones respecto al lugar de trabajo (domicilio)

- Se debería poder separar fácilmente entorno de trabajo y familiar, existiendo unas normas para pasar de uno a otro, y estableciendo un horario de trabajo y descanso.
- Ubicarse en una habitación segura, con espacio suficiente, y dotada de mesa, silla e iluminación adecuada. Sería conveniente que dispusiera de luz natural, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible.
- Mantener el orden y la limpieza, respetando los lugares de paso para evitar riesgos de caída, golpes, de igual manera para evitar los riesgos de contactos eléctricos e incendios evitar la sobrecarga de los enchufes.
- Controlar a ser posible la temperatura y la renovación del aire.

Riesgos relacionados con el uso de pantallas de visualización de datos.

- Carga física (aspectos ergonómicos del puesto de trabajo, silla, mesa, altura de la pantalla, etc.)
- Fatiga visual (luz de frente o de espaldas, altos contrastes, luz natural deficiente parpadeos, etc.)
- Carga mental (dificultad en el manejo de aplicaciones, pausas para descansar, calidad del aire interior, etc.)

Recomendaciones generales

- Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador apoye los brazos y las manos, evitando así las “muñecas al aire” que provocan a la larga una carga estática de las extremidades superiores.

✓ Es importante mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.

- ✓ Silla estable, a ser posible con altura regulable y apoyo de la zona lumbar. Mejor si tuviera reposabrazos para reducir la carga muscular zona cuello y hombro.

- – Así mismo, habitualmente se recomienda reposa muñecas para reducir la carga estativa en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90º

- ✓ Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial.

- – Colocación de la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.

- ✓ Es conveniente que la pantalla sea orientable e inclinable y poderse ajustar si es posible la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.

- – Colocación de la pantalla a una altura adecuada, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40-55 cm.

- ✓ Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).

- ✓ Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.

- – En cuanto a los ordenadores portátiles, debido al reducido tamaño de la pantalla y el teclado integrado, se recomienda conectarlo, a ser posible, a un monitor y teclado independientes. Nunca utilizarlos sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.

- ✓ Si se va a utilizar tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado ángulo de inclinación de las mismas. Recurre a sistemas de predicción de palabra o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.

Riesgos psicosociales específicos relacionados con el trabajo a distancia.

- Aislamiento (ausencia de compañeros/as, ausencia de reuniones, falta de comunicación, etc).
- Estrés laboral y sobrecarga de trabajo por exceso de jornada de trabajo.
- Incertidumbre por el momento que se vive en España con el Coronavirus.
- Tecnoestrés.

Recomendaciones generales

- ✓ Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como conveniente prefijar reuniones entre el teletrabajador y los componentes de su servicio, jefatura directa, o sesiones de formación y consulta y/o colaborar en un grupo de whatsapp del personal del trabajo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la organización de su servicio, se fomenta el sentido de pertenencia a una organización, y se previenen problemas derivados de la soledad, el aislamiento, e incluso el sentimiento de "no importante".

- ✓ Organiza tu tiempo y prográmate períodos de trabajo determinados que te permitan mantener la atención en dicho trabajo.

- ✓ Solicita a las personas con las que convivas que respeten tu espacio y horario.

- ✓ Realiza pequeñas pausas cada cierto tiempo y procura hacer estiramientos, así como cambios de actividad.

- ✓ Establece un horario para las comidas, y mantén pequeños momentos de evasión, procura en estos descansos no consultar noticias relacionadas con la pandemia por el coronavirus, no ayudan a bajar el nivel de incertidumbre y estrés por la situación.

- ✓ Evita también en esos periodos de comidas y descansos atender a temas de trabajo

- ✓ Cuando hayas finalizado tu jornada, desconecta del trabajo e intenta programar tu vida personal al margen de interrupciones laborales

- ✓ Recuerda que, si al finalizar el trabajo continúas utilizando pantalla de visualización, acumularas fatiga visual y mental. Por ello, dedica para cambiar a otras actividades que no te supongan esto.

- ✓ No estés constantemente consultando los infectados, hospitalizados, muertos, etc. Mantente informado sobre la evolución de la pandemia, pero sin sobrepasarte de datos, opiniones, etc., ya que no ayuda a sobrellevar la situación, que excede con mucho a lo que cada cual pueda hacer por separado. Simplemente sigue las recomendaciones generales y/o particulares que te sean de aplicación de las autoridades sanitarias de la OMS, nacionales, y andaluzas (si por cuestión de competencias realizaran alguna)

Otras recomendaciones de promoción de la salud de los teletrabajadores

No necesariamente derivada de la prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia, existen otros riesgos para la salud física del teletrabajador que pueden verse incrementados en comparación con el trabajo presencial.

- Sedentarismo, por la falta de actividad física habitual, aumentando por la eliminación del desplazamiento al trabajo.
- El "síndrome de la patata en el escritorio", por el mayor acceso a comida y por su ingesta a deshoras, pudiendo provocar problemas cardiovasculares, hipertensión, trastornos gastrointestinales.....
- Aumento de conductas nocivas por no encontrarse en las instalaciones del Centro de trabajo, tales como el tabaco, etc

Aunque no puede considerarse riesgos laborales en sentido estricto, se entiende recomendable que las personas empleadas publicas tengan en cuenta estos factores sobre su salud y eviten estas conductas.

Se recomienda, fuera de la jornada laboral, aprender técnicas de afrontamiento del estrés: relajación, meditación, yoga, y centrar su energía en lo que puede hacer: establecer rutinas de higiene, ejercicio físico, alimentación sana y sueño equilibrado, evitar la sobreexposición a la información catastrofista, hacer cosas que le gusten y que le sirvan para cumplir sus objetivos: lectura, escuchar música, bailar, sentido del humor, baños o duchas relajantes,...

Enlace oficial de información general

- https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html
- **Ver Anexo IV**

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

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

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

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

Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales:

- **Limitación de contactos**

La limitación de contactos entre el alumnado queda reducida a un grupo de convivencia, por lo tanto, todo el alumnado respetará las medias adoptadas de carácter general. Aquellos alumnos y alumnas que presenten algún tipo de síntoma tendrán que comunicarlo a la Dirección del Centro y éste se pondrá en contacto con el personal sanitario asignado en la comisión para la correcta actuación con dicho alumnado debido a su carácter de especial vulnerabilidad. No se administrará ninguna medicación y se pondrá en aislamiento, en caso de duda a un posible contagio.

- **Medidas de prevención personal**

Para el profesorado mascarilla FPP2 y bata desechable, en el tratamiento directo con el alumnado con NEAE, siempre que sea necesario y caso a caso, diferenciando por grupos de NEAE el uso de los distintos elementos de protección personal.

El personal acatará las medidas de carácter general para el trato de todo el alumnado y, en especial, con el alumnado que presenta problemas de salud

- **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**

El aula de Pedagogía Terapéutica es muy amplia por lo que se asegura su higiene y ventilación. El uso del material que se haga de dicha aula específica seguirá las normas de higiene indicadas en el **apartado 9**, siendo en este caso el profesorado encargado de PT, AL y el PTIS los que se encarguen de la limpieza después del uso de los materiales.

Profesorado y alumnado especialmente vulnerable

El Centro tendrá localizados al alumnado que pertenece a los grupos vulnerables, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia. Para

lo cual solicitarán a los tutores si pertenecen a algún grupo de vulnerabilidad definidos por la administración sanitaria, para el alumnado o menores.

- **Limitación de contactos**

El profesorado de especial vulnerabilidad comunicará su situación a la Dirección, el cual como presidente de la comisión informará a los demás miembros y se actuará en consonancia dependiente de la casuística. No obstante, todo el personal seguirá con las medidas de carácter general adoptadas para el personal del Centro.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2

Dentro de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de que el procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible a la infección por coronavirus COVID-SaRs.2 dé alguna limitación o utilización de equipos de protección individual, se llevarán a cabo, tras consulta a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales de Educación por parte del Centro.

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

En el caso del transporte escolar se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos.

La atención a ese alumnado se debe garantizar con la presencia de algún docente del centro educativo, y dado que se dará la circunstancia que haya alumnos/as de distintos grupos de convivencia, se pueden atender juntos con la obligatoriedad de llevar todos mascarillas.

Transporte escolar, en su caso

No procede
El C.E.I.P. Joaquín Peinado no tiene alumnado que acuda el Centro con transporte escolar

Aula matinal

No procede.
El C.E.I.P. Joaquín Peinado no tiene Aula Matinal

Comedor escolar

No procede.
El C.E.I.P. Joaquín Peinado no tiene Comedor escolar

Actividades extraescolares

• **Limitación de contactos:** El alumnado que acude a las actividades extraescolares es muy escaso, entre 4 y 10. Debido al escaso número de alumnado se puede garantizar las medidas de seguridad indicadas por las autoridades sanitarias.

• **Medidas de prevención personal:** El personal que imparta las actividades extraescolares seguirá las medidas higiénico-sanitarias oportunas para garantizar el perfecto funcionamiento y organización. Llevará en todo momento mascarilla y se asegurará una distribución espacial de seguridad entre el alumnado asistente a las actividades. Dispondrá de gel hidroalcohólico en la entrada del aula y se limitará el uso de las instalaciones solo a un aula para la impartición de las

clases. No obstante, podrá usar las instalaciones exteriores, cuando las condiciones climáticas lo permitan. Sólo se podrá usar como instalación exterior el porche techado sin poder usar los toldos para garantizar una perfecta ventilación de la estancia. Para el uso de los aseos se seguirán las indicaciones tal y como se indican en el **Apartado 14** de este Protocolo. No obstante, se hace hincapié en las medidas de uso de los servicios por parte del alumnado, el cual cuando tenga necesidad de usar el servicio deberá ir de uno en uno y siguiendo las indicaciones de higiene indicadas en la cartelería dispuesta en los mismos.

• **Limpieza y ventilación de espacios:** El aula donde se impartan las clases de docencia tendrá las ventanas abiertas para su perfecta ventilación. En la mesa del profesorado y junto al equipo informático se dispondrá de un gel hidroalcohólico y toallitas desinfectantes. Ambos productos deberán ser usado antes y después del uso del material informático y el profesorado responsable tendrá la obligación de limpiar pizarra digital, teclado, ratón y todo aquel material informático que haya usado durante la docencia.

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

Limpieza y desinfección

Como criterio general las medidas de limpieza y desinfección (L+D) deberán seguir las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica perteneciente a la Consejería de Salud y Familias. Dichas recomendaciones se encuentran recogidas en el documento que se anexan:

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_ProcedimientoLD_Coronavirus_AND.pdf)

Se utilizarán productos virucidas permitidos para uso ambiental. La lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas informativas)

- https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf

Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya dilución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.

Se deberá limpiar y desinfectar locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como filtros de ventilación, incluyendo los de equipos de aire acondicionado, todo ello de las aulas, zonas comunes y zonas administrativas.

Se realizará un listado con todos los espacios usados (accesos, aulas, aseos, etc.), así como su ubicación, que se encuentra recogido en **Anexo I**.

A lo largo de la jornada laboral se recomienda reforzar la limpieza y desinfección, procediendo a **limpiar y desinfectar cada aula usada dos veces al día**, en concreto las mesas y sillas usadas y elementos susceptibles de un mayor contacto manual. Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes y áreas de descanso del personal.

La limpieza y desinfección de zonas de descanso, zonas comunes y aseos deberá realizarse dependiendo de su uso, para garantizar la seguridad del personal y del alumnado al menos dos veces al día.

Ventilación

Se realizará una adecuada ventilación de todos los espacios del centro educativo, de forma natural varias veces al día.

Se recomienda al menos periodos de 5 minutos para la renovación total del aire de forma natural, y distribuidos antes de iniciarse las clases en el descanso y al final de la jornada.

Residuos

Se recomienda que, al menos una vez al día, se retirarán las bolsas interiores de las papeleras dispuestas en cada aula, siendo limpiadas y desinfectadas en ese momento.

En el caso de las zonas de descanso, la anterior operación se realizará después de cada descanso.

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Servicios y aseos

- **Ocupación máxima**

  - La ocupación máxima para el uso de los aseos y vestuarios será de **una persona** para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia; en ese caso, también se permitirá la utilización por su acompañante.
  - Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal. Deberá reforzarse la limpieza y desinfección de los referidos espacios garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos.

- **Limpieza y desinfección**

Será al menos dos veces al día, según protocolos de limpieza y con los productos autorizados por las autoridades sanitarias. En los aseos y los vestuarios se deben extremar las medidas de higiene, así como llevar una organización del alumnado y personal que hacen uso de ellos. Se recomienda que no se permita el uso de los aseos por personal ajeno al Centro.

- **Ventilación**

Se recomienda la ventilación permanente de todos los aseos, siempre que sea posible.

- **Asignación y sectorización**

Según la tabla/planos del **Anexo I**. Se recomienda el uso exclusivo de baños por *Grupos de Convivencia Escolar*, de esta manera se puede controlar y acotar más los usuarios (tras posibles nuevos brotes).

- **Otras medidas**
  - Recordar a los alumnos en caso de uso del baño, se deben respetar las normas de acceso y no se puede permanecer en el pasillo o en el interior del mismo.
  - Se recomienda el uso de papeleras con pedal.
  - La disposición de jabón de manos y gel hidroalcohólico son indispensables (si es necesario se utilizará la supervisión de un adulto).
  - Se recomienda el secado de manos con toallitas de papel y después desechar en papelera con pedal.

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

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO, donde se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

A) Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia estable, se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.

B) Si el caso confirmado no pertenece a un grupo de convivencia estable, se realizará la identificación de los contactos estrechos en el centro educativo, con el apoyo de referente escolar sanitario, siguiendo los criterios de la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

ANTES DE SALIR DE CASA:

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

- Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud, ausencia de síntomas relacionados, y realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados.

- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en

fase tratamiento activo , inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en contra de su médico de referencia. En caso de no considerarse procedente la incorporación, el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado.

El centro contactará con el alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

En el Centro Educativo: 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. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.

- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.

- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el **Anexo II** de este documento, o bien con el teléfono establecido preestablecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA:

Para el estudio epidemiológico se seguirán las siguientes indicaciones:

- **Ante un caso confirmado en un alumno, alumna o docente principal**: se considerarán contactos estrechos todo el alumnado y el docente principal de la misma aula o grupo. Cuando no haya un docente principal, se realizará una evaluación individualizada de todos los trabajadores docentes por parte de Epidemiología de Salud Pública en colaboración con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, según proceda.

- **Ante un caso confirmado en un docente que imparte clase en diferentes aulas:** se realizará una evaluación individualizada por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales en colaboración con Epidemiología de Salud Pública.

- **Ante dos o más casos confirmados en una misma aula**: se considerarán contactos estrechos además de todos los alumnos y docente principal de la misma, también al resto de profesores que hayan impartido en el aula.

- **Ante tres o más casos confirmados en el plazo de 14 días, en al menos dos aulas:** se requerirá de los servicios de epidemiología una valoración específica respecto a la totalidad del Centro o servicio docente.

- Las circunstancias referidas a otros escenarios (autobuses, matinales, comedor etc.) en los que el alumnado haya podido interaccionar, serán evaluadas individualmente por las autoridades de Salud Pública.

- **Las autoridades de Salud Pública valorarán los contactos que hayan tenido lugar como resultado de actividades sociales, recreativas y deportivas.**

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 limpieza más desinfección (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 recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO

No procede.

El CEIP Joaquín Peinado no presenta alumnado en Residencias Escolares ni Escuelas Hogar

17.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO.

No procede.

El C.E.I.P. Joaquín Peinado , al ser un colegio de Educación Infantil y Primaria no tiene que realizar pruebas extraordinarias durante los primeros días de septiembre.

18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Antes del comienzo de la jornada lectiva, se celebrarán diferentes reuniones informativas para la presentación de este protocolo. La asistencia a las reuniones será prescriptiva por todo el personal que componga cada colectivo y se hará un control de asistencia a las mismas. Estas reuniones serán de difusión del contenido de las medias adoptadas serán dirigidas al:

- Claustro del profesorado
- Consejo Escolar
- AMPA
- Padres, madres y responsables legales del alumnado
- Instituciones de la localidad: Ayuntamiento

Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo

El profesorado encargado de la tutoría de los diferentes grupos del Centro tendrá una tutoría de carácter general a los padres, madres y representantes legales del alumnado en la que se informará del modo a proceder para el funcionamiento del curso escolar. Esta reunión será de obligada asistencia para todos y todas y habrá un control de asistencia mediante firma.

Reuniones periódicas informativas

La periodicidad de las reuniones informativas con respecto a las normas a seguir en este protocolo o las posibles modificaciones serán de carácter extraordinario y será la tutoría encargada del grupo y de la Dirección informar al respecto en tiempo y forma.

Otras vías y gestión de la información

Otras vías de gestión de la información serán a través de la página web del centro, donde se colgará tanto el protocolo de actuación como de las informaciones actuales al respecto.

Por otro lado, se hará uso del grupo de Whassap de las madres o padres delegados/as, la presidencia del AMPA o los padres y madres encargados de curso.

La Dirección del Centro emitirá circulares que se harán llegar tanto en papel como en soporte digital a las familias.

19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar por Consejo escolar	Comisión Covid-19	Mensual	A determinar por la comisión Covid-19
Seguimiento de casos activos en el Centro	Comisión Covid-19	Mensual	Nº de contagios

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar comisión Covid-19	Comisión Covid-19	Trimestral	A determinar por la comisión Covid-19

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA, ZONAS DONDE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD Y ASEOS.

Este anexo se rellenará o bien por tablas adjudicando espacios a grupos o bien gráficamente mediante planos. También se describirán o se reflejarán en los planos los flujos de personas en el Centro.

Según la **Instrucción de 6 de Julio de 2020**, los *Grupos de Convivencia Escolar* definidos por el Centro Docente reunirán las siguientes condiciones:

a) Los alumnos/as del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos en la medida de lo posible reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del Centro.
b) Cada grupo utilizará una o varias aulas/espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las área o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el Centro.
c) Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia.
d) El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.
e) En aquellos casos en los que se opte por este modelo en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se favorecerá el agrupamiento de materias por ámbitos y las optativas serán impartidas por docentes del mismo grupo.
f) Durante los períodos de cambio de áreas/asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el Centro, salvo razones justificadas.
g) En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros *Grupos de Convivencia Escolar*, y la vigilancia se llevará a cabo por el tutor u otro docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar.

Grupo convivencia	Curso/s al que pertenece el grupo	Aseo (planta y n.º aseo)	
Educación Infantil	3, 4 y 5 años Educación Infantil	1ª Planta	Integrado en aula
Primer Ciclo E.P.	1º y 2º Educación Primaria	1ª Planta	1 y 2
Segundo Ciclo E.P.	3º y 4º Educación Primaria	1ª Planta	1 y 2
Tercer Ciclo E.P.	5º y 6º Educación Primaria	1ª Planta	1 y 2

ANEXO II. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 19

Se describirá mediante una detallada descripción de cómo actuar y se repartirá entre todos los trabajadores del Centro. Se pueden utilizar pictogramas.

Tanto en caso de sospecha por síntomas compatibles con Covid 19 como en los casos confirmados, los Centros Docentes seguirán las Indicaciones del apartado 7 del Documento Medidas de fecha 29.06.20, en base a la Instrucción de 6 de julio de 2020, siendo la Autoridad Sanitaria la que acuerde la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo.

En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.

- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.

- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en este documento, o bien con el teléfono establecido preestablecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

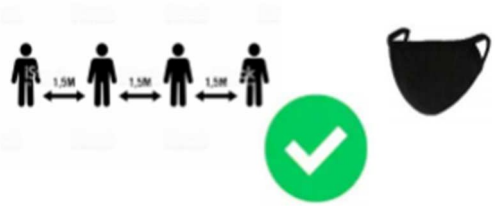
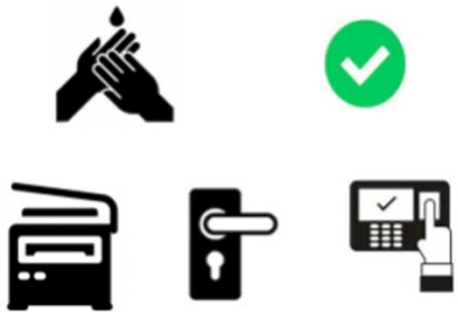
4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

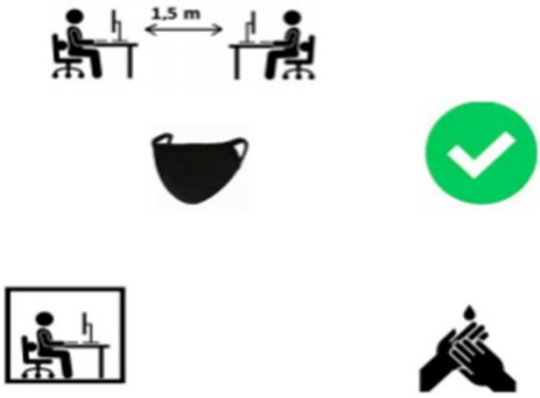
5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

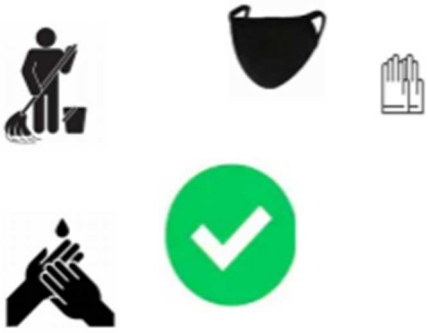
ANEXO III.

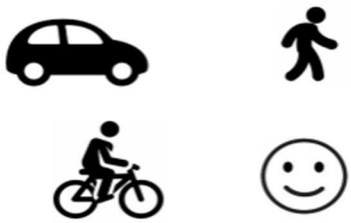
1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL Centro DOCENTE

Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros. **Uso obligatorio de mascarillas.**	
Uso preferente de las escaleras al ascensor.	
Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, **(sobre todo despues de usar objetos de uso común).**	
Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura. Si no se dispone de pañuelos, **emplee la parte interna del codo flexionado,** para no contaminar las manos. **Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.**	

Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc. En caso de no ser posible, **emplear barrera física (mampara u otros elementos).** En los **puestos de atención al público emplear barrera física.** Usar **mascarillas y lavado frecuente de manos**.	
Cada **persona debe usar su propio material.** **Evite compartir material con los compañero/as**. Si no es posible, hay que **desinfectarlos, tras su uso**.	
Evite compartir documentos en papel. Si no se puede evitarlo, **lávese bien las manos.** Los **ordenanzas** u otras personas trabajadoras que **manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas**, etc, **deben intensificar el lavado de manos**. **Uso de guantes** sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de	

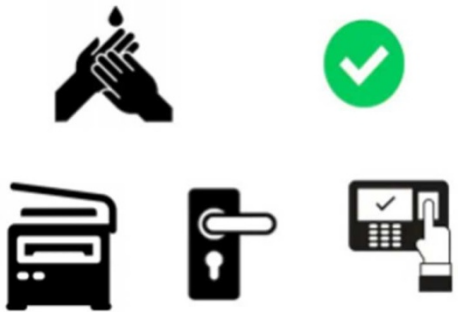
alimentos o tareas de limpieza y desinfección	
Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.	
No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar. Se recomienda acudir al Centro con los mismos.	

Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo. Tómelo preferentemente en su **propia mesa, llevando preparado de casa.** **Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar** (fruta, bocadillo, etc).	
Si detecta que falta medidas de higiene/prevención (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona **coordinadora** de su Centro**.**	
Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.	
Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección. **Extremar** medidas de **higiene de manos,** así como de **gestión de residuos y limpieza y desinfección** (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).	

Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.	
En caso de presentar **síntomas compatibles con la COVID-19** (incluso leves), **se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud**.	
Si los **síntomas aparecen durante la jornada laboral**, la persona trabajadora **extremará las precauciones:** **distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.** **Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.**	

ANEXO III.

2. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO

Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros. **Uso obligatorio de mascarillas.**	
Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, **(sobre todo después de usar objetos de uso común).**	
Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura. Si no se dispone de pañuelos, **emplee la parte interna del codo flexionado,** para no contaminar las manos. **Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.**	
Cada **alumno/a debe usar su propio material.** **Evite compartir material con los compañero/as**. Si no es posible, hay que **desinfectarlos, tras su uso**.	

Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.	
No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar. Se recomienda acudir al Centro con los mismos.	
Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.	
Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.	

Disposiciones particulares del Centro.
Todas las que se requieran o crean conveniente, como por ejemplo: Limpieza de mesas, sanciones por no respectar las normas de convivencia, instrucciones para el desayuno y el recreo, etc.

ANEXO IV

Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias:

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.

2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.

3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:

a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.

EQUIPO			
ÍTEM	**PANTALLA**	**SÍ**	**NO**
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).	X	
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.	X	
3	La imagen es estable.	X	
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.	X	
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)	X	
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)	X	
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.	X	
ÍTEM	**TECLADO**	**SÍ**	**NO**
8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos	X	
9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.	X	
	MOBILIARIO		
ÍTEM	**MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO**	**SÍ**	**NO**
10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.	X	
11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.	X	
ÍTEM	**SILLA DE TRABAJO**	**SÍ**	**NO**
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.	X	
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.	X	
	REPOSAPIÉS		

14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).	X	
ÍTEM	**LUGAR DE TRABAJO**	**SÍ**	**NO**
15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar	X	
ÍTEM	**ILUMINACIÓN**	**SÍ**	**NO**
16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad	X	
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.	X	
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos	X	
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evitan una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.	X	

ANEXO V

Directorio del Centro

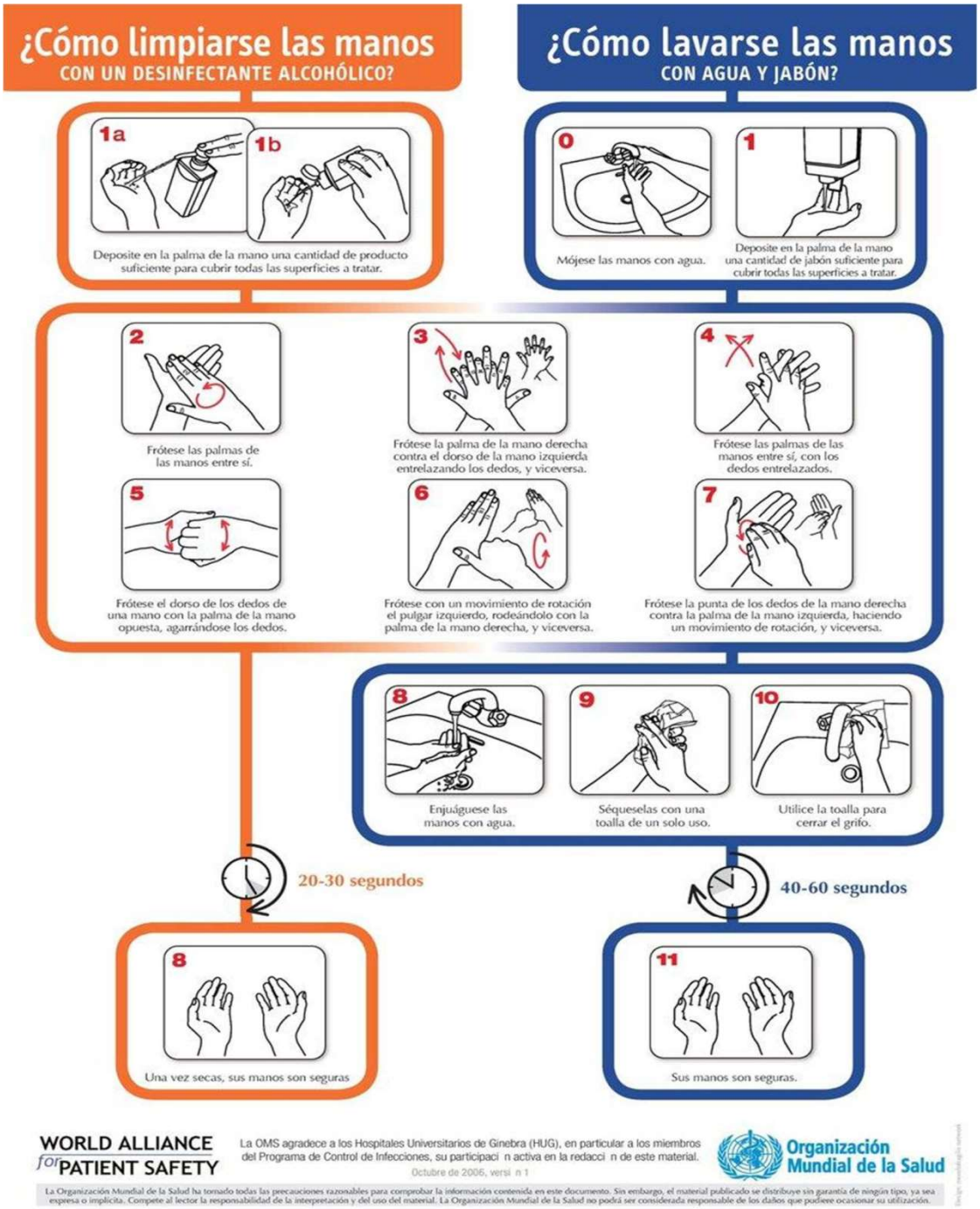
Grupo de convivencia	Curso/ cursos que forman el grupo de convivencia	Tutor grupo convivencia
Grupo 1	3, 4 y 5 años de Educación Infantil	Mª Belén Díaz Molina
Grupo 2	1º y 2º de Educación Primaria	Mª Belén Díaz Molina
Grupo 2	3º y 4º de Educación Primaria	Irene Zamudio Cubiles
Grupo 3	5º y 6º de Educación Primaria	Alberto Peñalver Ayora

ANEXO VI

DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.

USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.

RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.



RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.

CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud

RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.

Pellizcar por el exterior del primer guante

Retirar sin tocar la parte interior del guante

Retirar el guante en su totalidad

Recoger el primer guante con la otra mano

Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior

Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo

Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.

- Almería: gssld.al.ced@juntadeandalucía.es
- Cádiz: gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es
- Córdoba: unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es
- Granada: unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
- Huelva: gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es
- Jaén: gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es
- Málaga: gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es
- Sevilla: uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es

PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (versión 06 de abril de 2020)
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 30 de junio de 2020).
- Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 (versión 11 de agosto de 2020).
- Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medias urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).

- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronavirus.
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 2 de octubre de 2020).
- Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.

A1 ANEXO 1

DIRECTORIO DE COMUNICACIONES

ANEXO I. DIRECTORIO DE COMUNICACIONES	
Directorio telefónico	
Teléfono de Emergencias	**112**
Urgencias Sanitarias	**061**
Protección Civil	
Policía Local	**092**
Policía nacional	**091**
Bomberos	**080**
Guardia Civil	**062**
Cruz Roja	**902 22 22 92**
Hospital	
Centro de Salud	
Urgencia toxicológica	**915 62 04 20**
Equipo Operativo	
Jefe o Jefa de Emergencias	Peñalver Ayora, Alberto
Suplente	Zamudio Cubiles, Irene
Jefe o Jefa de Intervención	Zamudio Cubiles, Irene
Suplente	Díaz Molina, Mª Belén
Encargado o Encargada de Comunicaciones	Zamudio Cubiles, Irene
Suplente	Zamudio Cubiles, Irene
Teléfonos de interés	
Empresa responsable del sistema la alarma	902 06 04 40
Ambulancias	
Ayuntamiento	952 184 149
Compañía eléctrica	
Compañía de agua	
Compañía de gas	
Otros teléfonos de interés	

A2 ANEXO 2 FORMULARIOS

ANEXO II. FORMULARIOS			
FORMULARIO PARA LA RECEPCIÓN DE AMENAZA DE BOMBA			
Recomendaciones: **Permanezca con tranquilidad** **Intente alargar, lo máximo posible la conversación, con el fin de recibir el mayor número de datos posibles de la persona con la que habla.**			
TEXTO ÍNTEGRO DEL MENSAJE RECIBIDO			
¿Cuándo hará explosión?			
¿Dónde está colocado el explosivo?			
¿Puso usted la bomba?			
¿Por qué la puso?			
¿Por qué llama?			
¿Contra qué va la bomba?			
Nº de teléfono en el que se recibe la llamada		Duración	
DATOS de LA PERSONA QUE LLAMA			
Sexo		Edad	
Nacionalidad			
Acento regional		Tartamudez	
Modo de hablar			
Ebriedad			
RUIDOS AMBIENTALES			
Bar	☐	Tráfico callejero	☐
Música	☐	Conversaciones	☐
Cabina telefónica	☐	Animales	☐
Máquinas	☐	Megafonías	☐
Otros ruidos	☐	Observaciones	

A2 ANEXO 2 FORMULARIOS

ANEXO II. FORMULARIOS

FORMULARIO PARA LA NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIAS

Solicitud deayuda exterior.
Para la comunicación con el 112, el protocolo habitual de preguntas y respuestas es el siguiente.

Está llamando el centro o servicio educativo.....situado en la C/..... En ..... desde el teléfono ..... (*)

(*)(Indicar otro número si se llama por ejemplo desde un móvil)

SE HA PRODUCIDO	**Un incendio**	
	Un accidente o enfermedad súbita del profesora	
	Un accidente o enfermedad súbita del profesorado	
EN	**Sótano**	
	Planta baja	
	Planta primera	
	Planta segunda	
	Patio	
	Comedor	
	Otros	
Afecta a	**Instalación eléctrica**	
	Maquinaria (especificar cuál)	
	Calderas	
	Otros	
HAY / NO HAY ATRAPADOS / HERIDOS (CUÁNTOS)	**Atrapados**	
	Quemados	
	Intoxicados	
	Fallecidos	
	Otros	
HA TENIDO LUGAR A LA HORA		
LOS ESCENARIOS DE RIESGO SON		
PUEDE AFECTAR A	**Edificios del entorno**	
	Otros	
EN EL CENTRO ESTÁN	**Nombre del Jefe de Emergencia** (Director o Directora)	Peñalver Ayora, Alberto
	Nº total de personas en el centro	
	Nº total de personas discapacitadas	
	EVACUACIÓN PARCIAL O TOTAL	

	Actuaciones que se han realizado, en su caso

A2 ANEXO 2 FORMULARIOS

ANEXO II. FORMULARIOS	
FORMULARIO de COORDINACIÓN DE LA INTERFASE	
QUIÉN: Jefe o Jefa de Emergencia, (Director o Directora) o suplente	
DÓNDE: Se recibe (área base) el apoyo externo en el lugar_____ indicado en el plano nº_____	
Los planos están	
Los puntos de concentración o confinamiento	
Zona donde establecer el socorro	
Protocolo propio del centro	

A2 ANEXO 2 FORMULARIOS

ANEXO II. FORMULARIOS	
FORMULARIO de COLABORACIÓN DE LA INTERFASE	
Los equipos externos informan ¿qué puede hacer el centro para ayudar?	
Equipos durante el periodo de transferencia a los equipos de apoyo externos	
Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia informa y es informado sobre el desarrollo de la emergencia	
Protocolo propio del centro	

A3 ANEXO 3 PLANOS

ANEXO III. PLANOS

PLANOS

Los planos están depositados en la carpeta que contiene el Plan de Autoprotección para que puedan ser consultados en caso de emergencia. Se recomienda que estén plastificados para evitar su deterioro.

Igualmente, los planos están insertados en la aplicación informática Séneca, preferentemente en A3 y en formato pdf.

La planimetría, consta de un número mínimo de planos, (con la simbología según las normas UNE o de forma que sean fácilmente interpretados los usuarios o los servicios de apoyo externo), en los que se especifican claramente los datos y elementos siguientes:

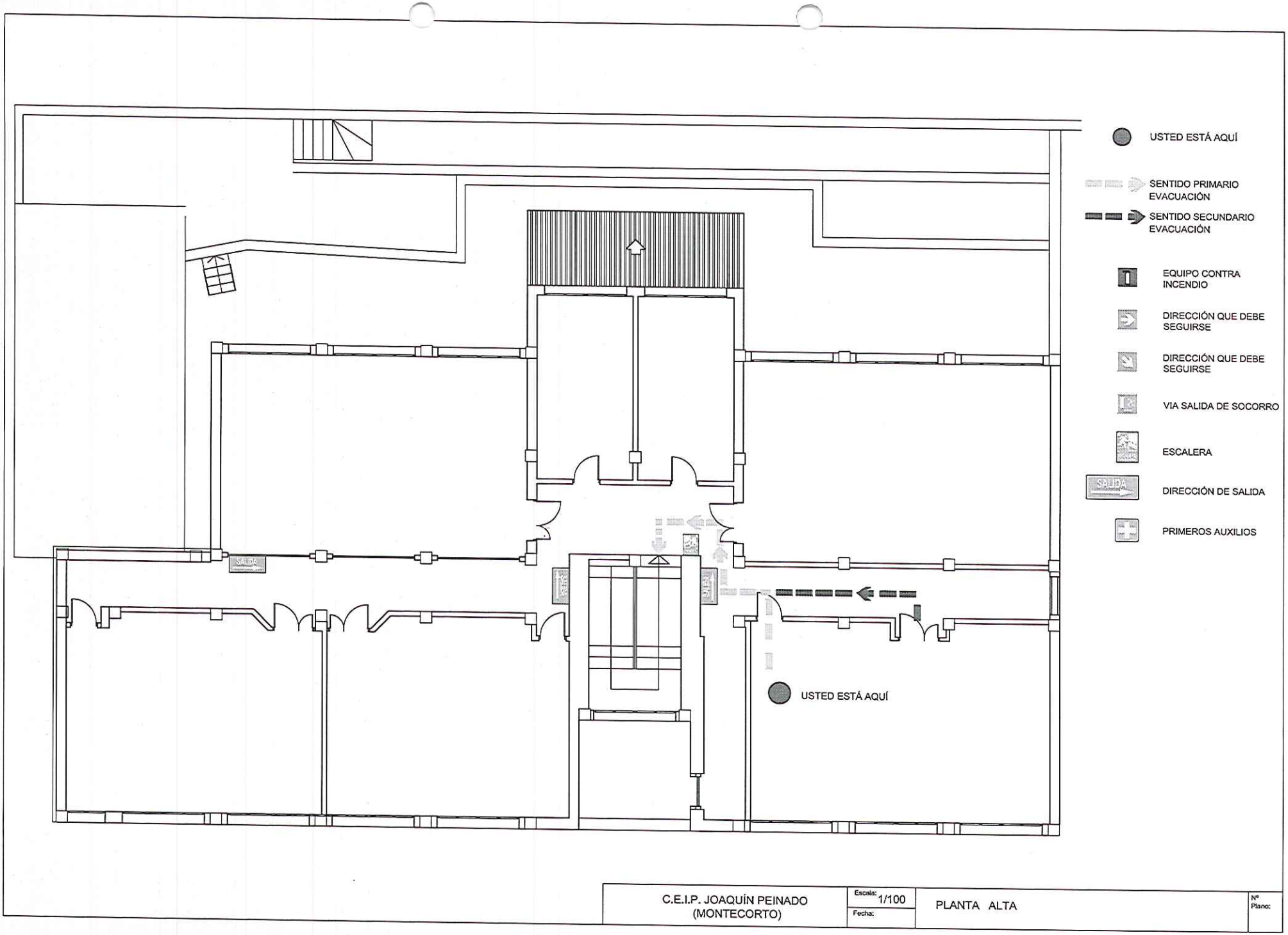
- Situación del centro con el entorno próximo, donde figuren los accesos y principales vías de comunicación, acometidas y los hidrantes si los hubiera en los alrededores del centro; y los puntos de concentración, puesto de primeros auxilios y lugar de recepción de la ayuda externa.
- Un plano en planta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

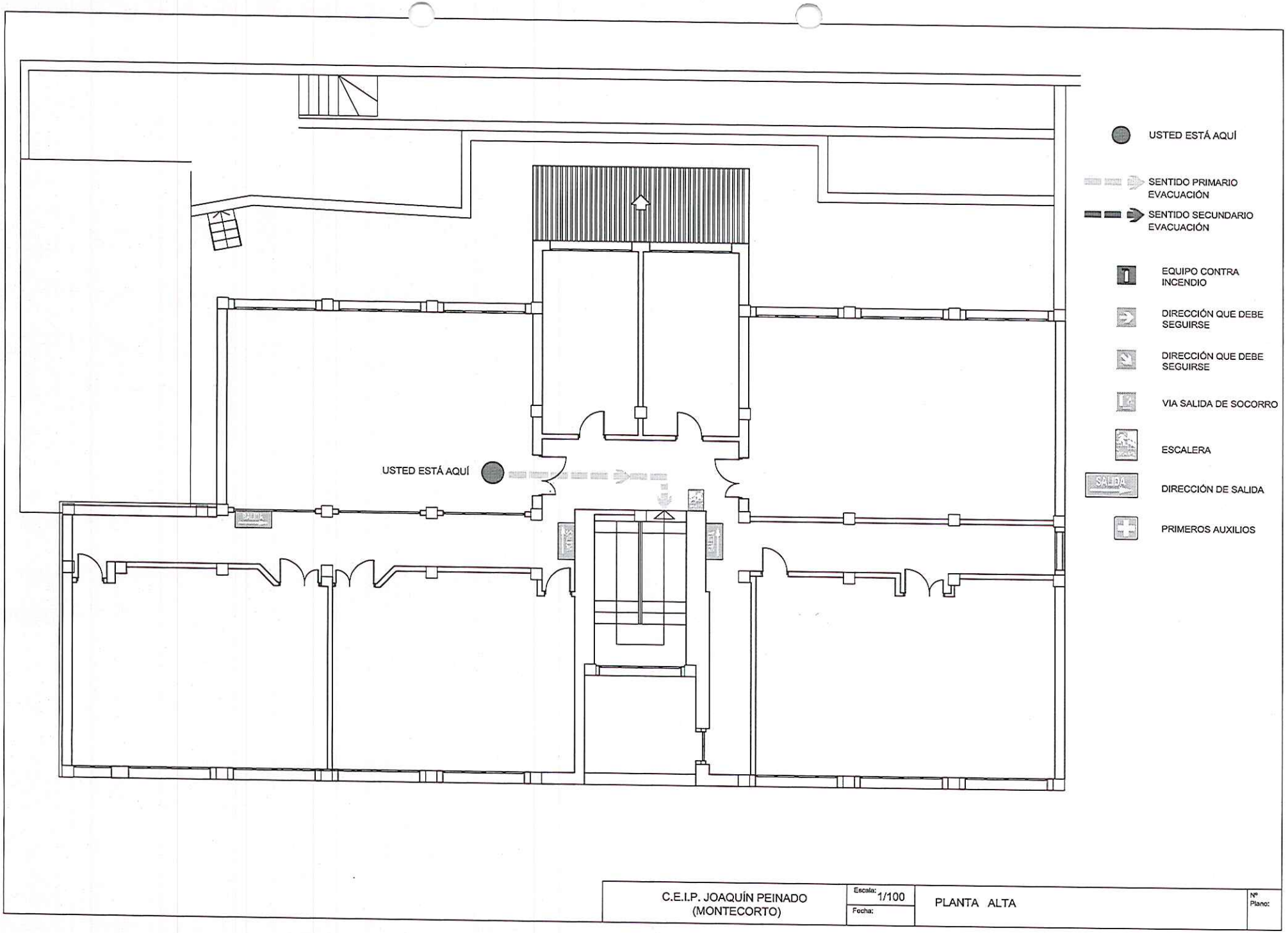
Los planos tienen, al menos, los siguientes datos: las vías de evacuación, los medios de autoprotección y extinción, sistema de alarmas y detección si los hubiere, áreas de concentración y confinamiento, reflejando el número de personas a evacuar o confinar por área, cuadros de instalaciones y zonas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

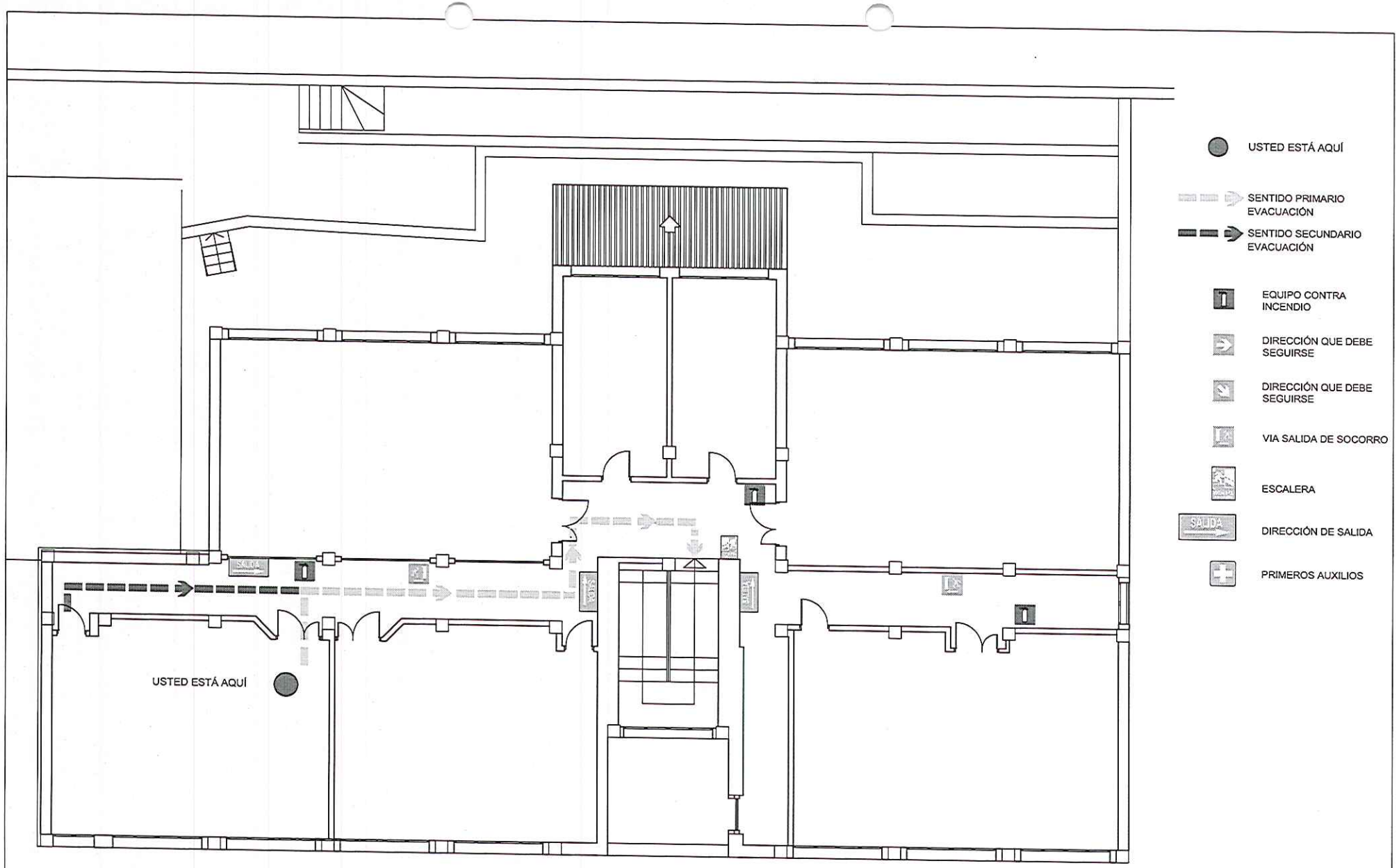
*En caso de no disponer de los planos del centro se pueden solicitar al Servicio de Planificación de su Delegación Provincial de Educación, o al Ayuntamiento correspondiente.
*Para el plano o planos de situación se puede utilizar los recursos de mapas en Internet, o un plano de la localidad.

Relación de Planos

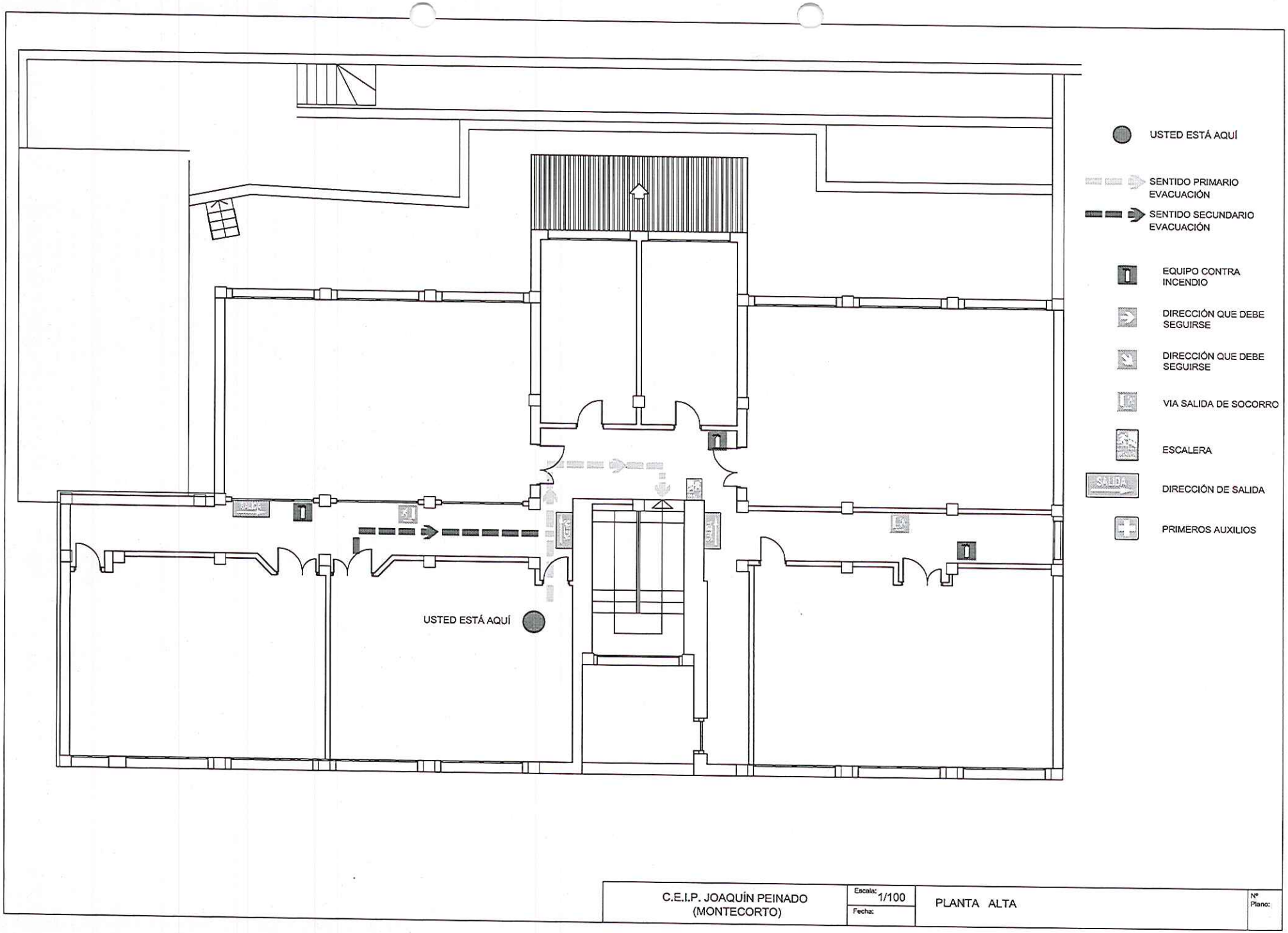
Nº Plano	Edificio	Planta	Concepto	Breve descripción	Personas a evacuar o confinar por sectores
Escriba la información con los mismos items del ejemplo:					


USTED ESTÁ AQUÍ
SENTIDO PRIMARIO EVACUACIÓN
SENTIDO SECUNDARIO EVACUACIÓN
EQUIPO CONTRA INCENDIO
DIRECCIÓN QUE DEBE SEGUIRSE
DIRECCIÓN QUE DEBE SEGUIRSE
VIA SALIDA DE SOCORRO
ESCALERA
SALIDA
DIRECCIÓN DE SALIDA
PRIMEROS AUXILIOS
SALIDA
SALIDA
USTED ESTÁ AQUÍ
C.E.I.P. JOAQUÍN PEINADO (MONTECORTO)
Escala: 1/100
Fecha:
PLANTA ALTA
Nº Plano:

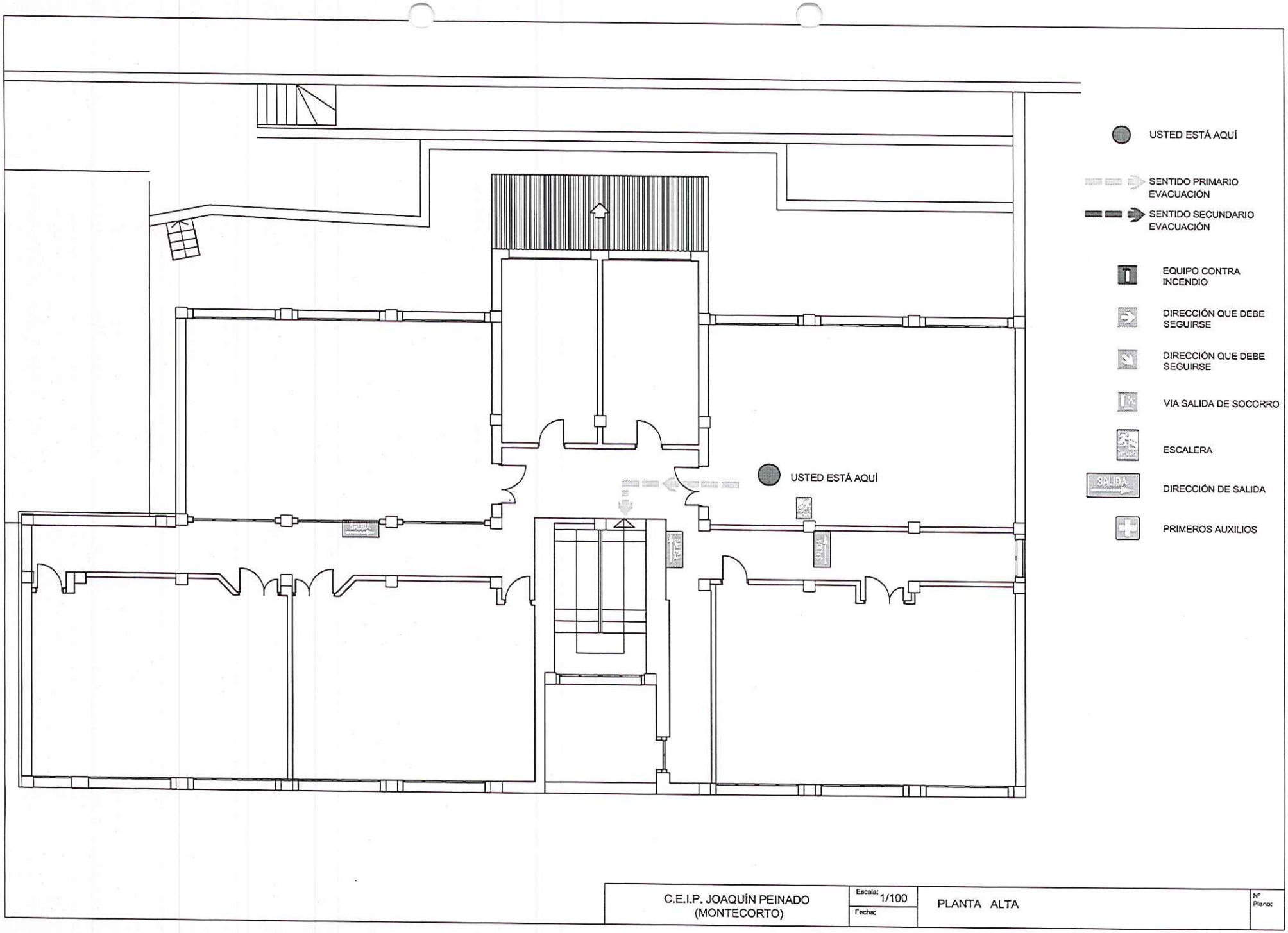

USTED ESTÁ AQUÍ
USTED ESTÁ AQUÍ
SENTIDO PRIMARIO EVACUACIÓN
SENTIDO SECUNDARIO EVACUACIÓN
EQUIPO CONTRA INCENDIO
DIRECCIÓN QUE DEBE SEGUIRSE
DIRECCIÓN QUE DEBE SEGUIRSE
VIA SALIDA DE SOCORRO
ESCALERA
SALIDA
DIRECCIÓN DE SALIDA
PRIMEROS AUXILIOS
C.E.I.P. JOAQUÍN PEINADO (MONTECORTO)
Escala: 1/100
Fecha:
PLANTA ALTA
Nº Plano:

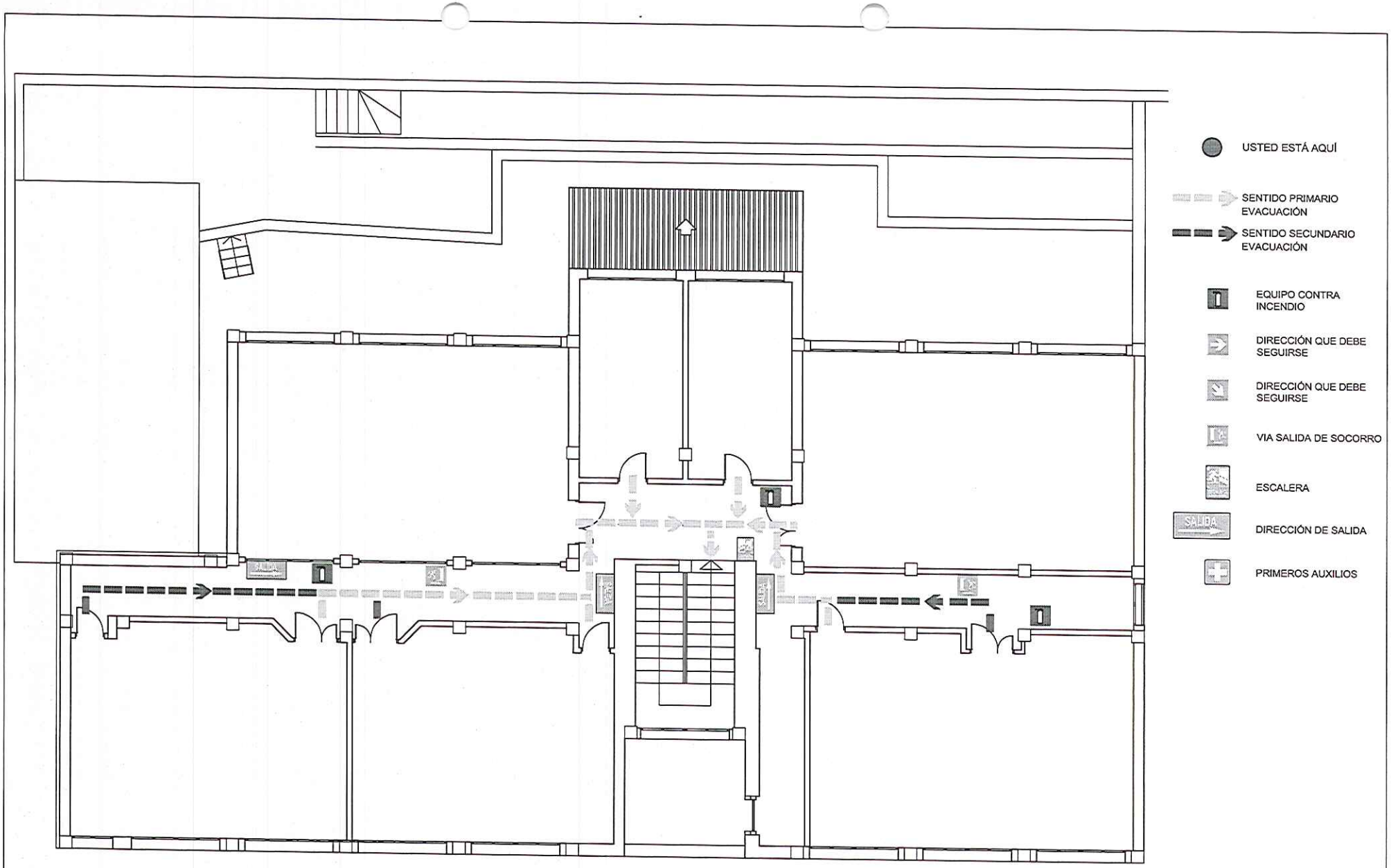


C.E.I.P. JOAQUÍN PEINADO (MONTECORTO)	Escala: 1/100 Fecha:	PLANTA ALTA	Nº Plano:

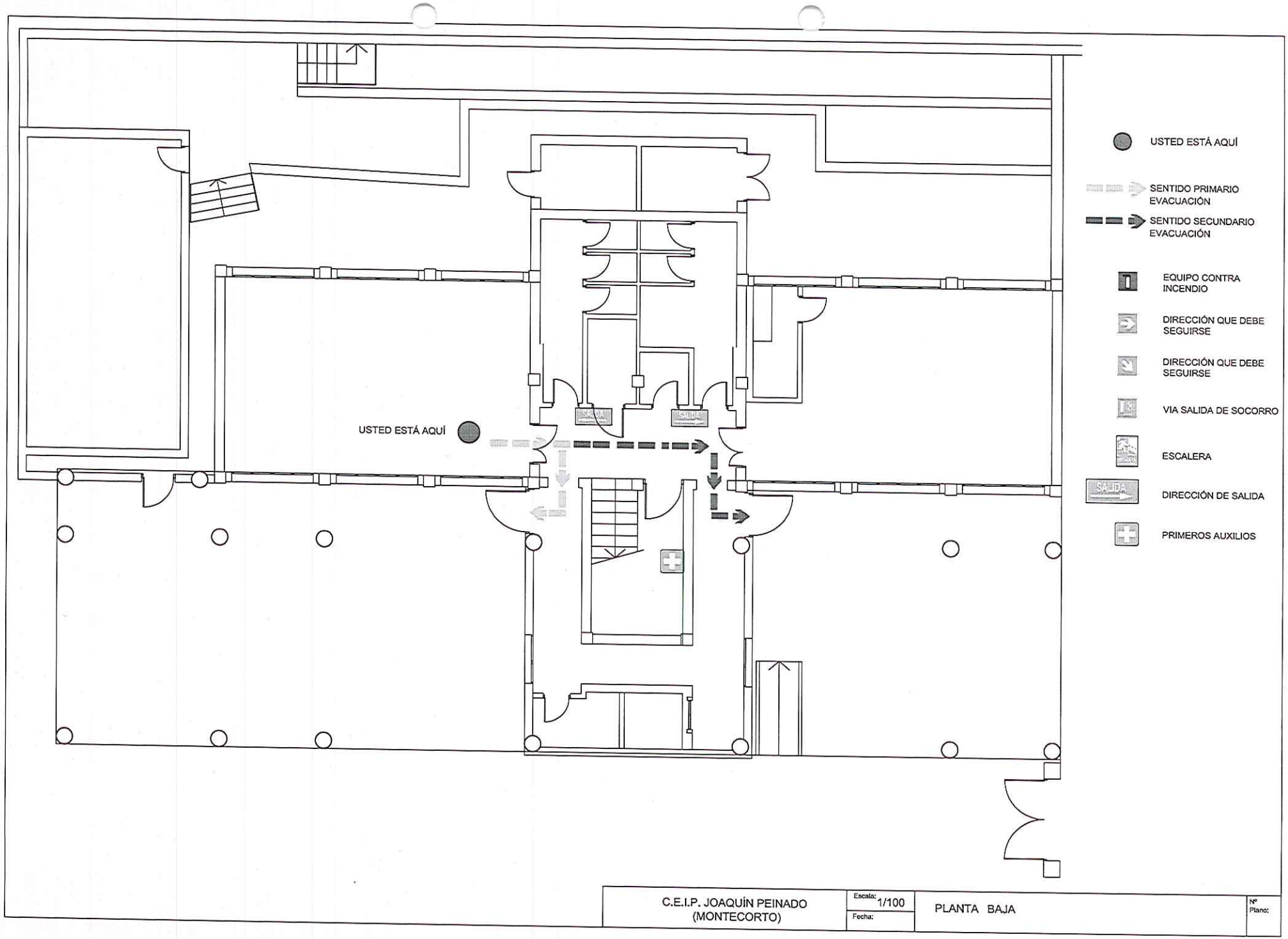


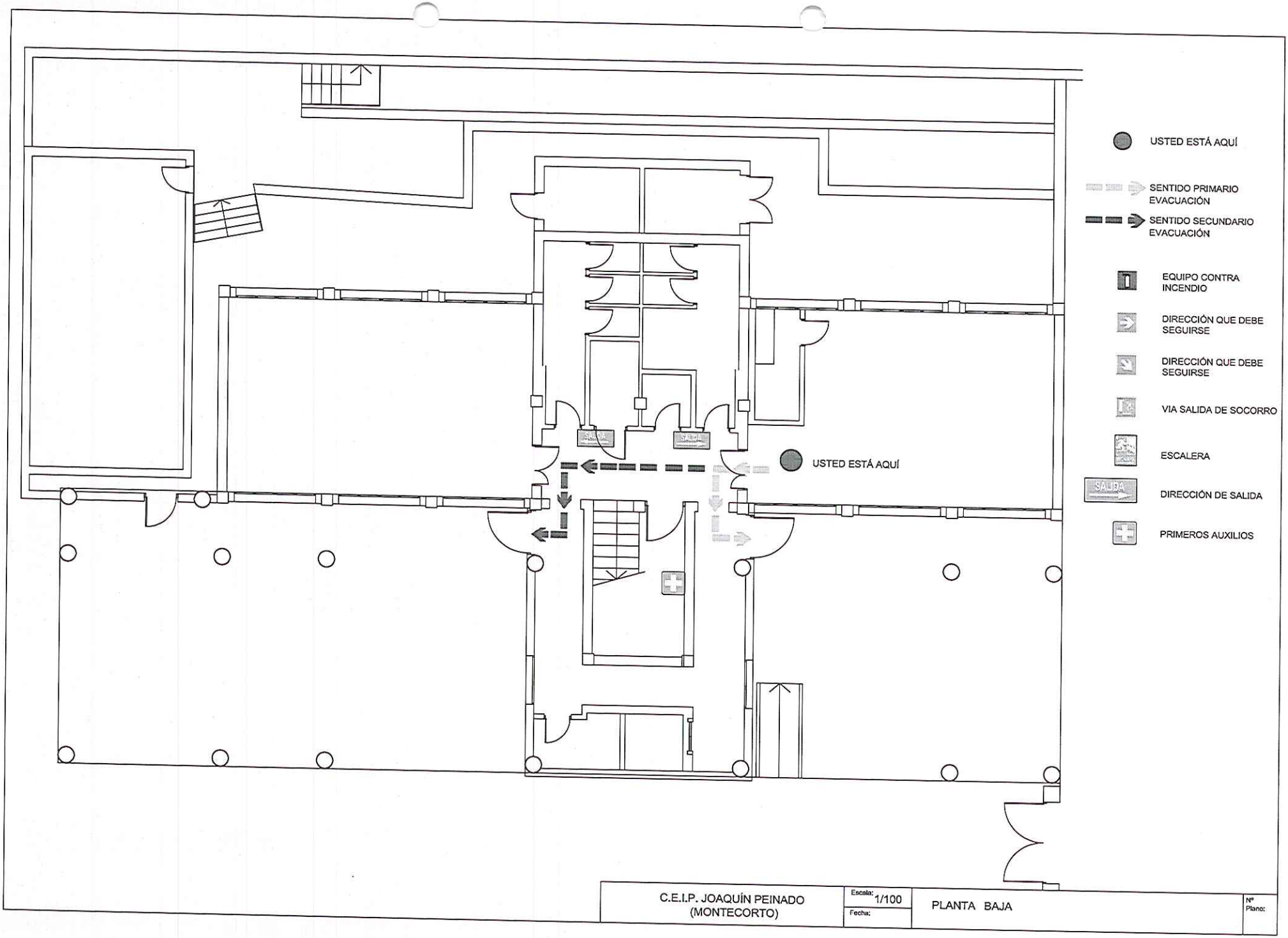
C.E.I.P. JOAQUÍN PEINADO (MONTECORTO)	Escala: 1/100	PLANTA ALTA	Nº Plano:
	Fecha:		

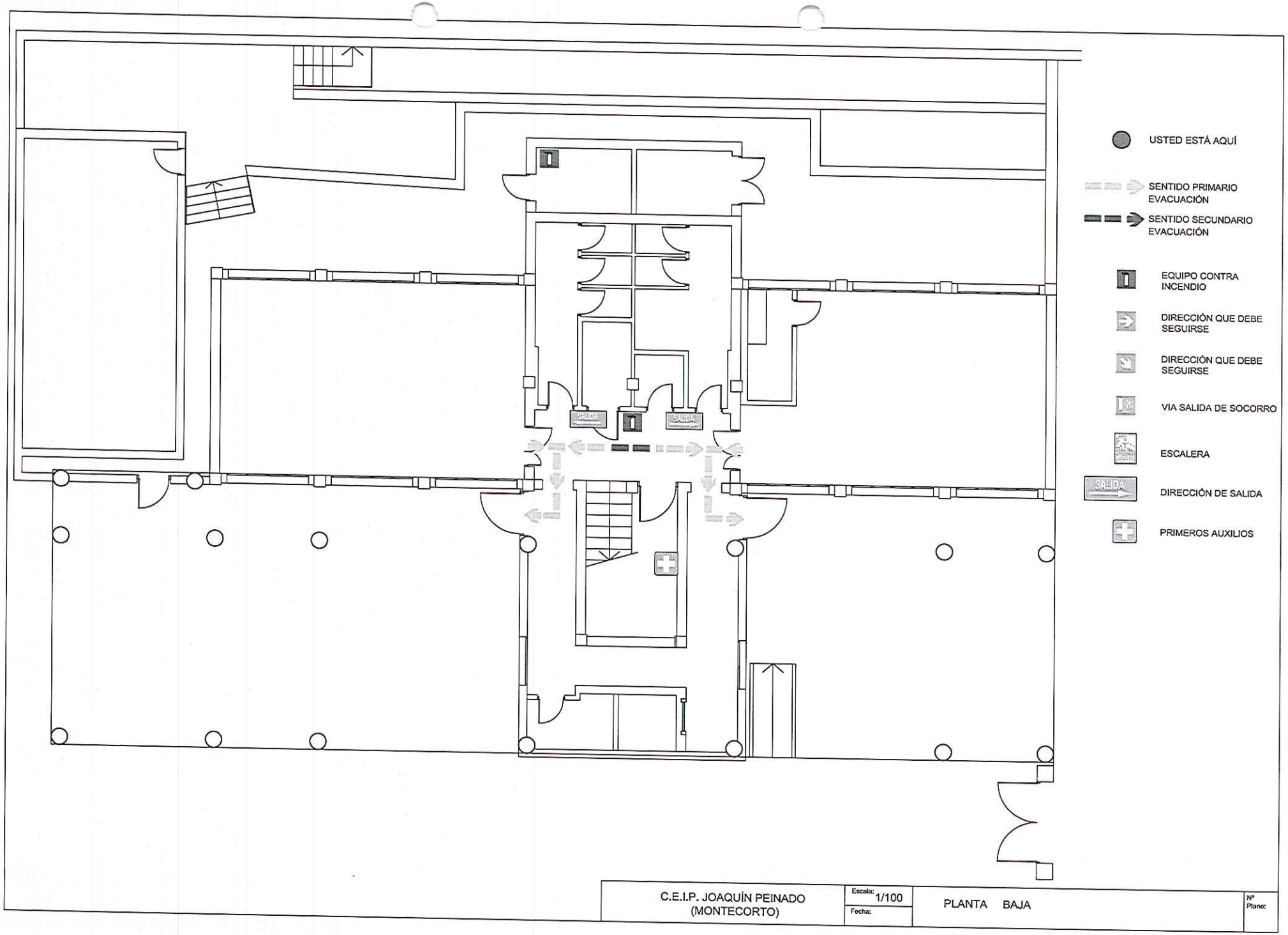

USTED ESTÁ AQUÍ
SENTIDO PRIMARIO EVACUACIÓN
SENTIDO SECUNDARIO EVACUACIÓN
EQUIPO CONTRA INCENDIO
DIRECCIÓN QUE DEBE SEGUIRSE
DIRECCIÓN QUE DEBE SEGUIRSE
VIA SALIDA DE SOCORRO
ESCALERA
SALIDA
DIRECCIÓN DE SALIDA
PRIMEROS AUXILIOS
USTED ESTÁ AQUÍ
C.E.I.P. JOAQUÍN PEINADO (MONTECORTO)
Escala: 1/100
Fecha:
PLANTA ALTA
Nº Plano:



C.E.I.P. JOAQUÍN PEINADO (MONTECORTO)	Escala: 1/100 Fecha:	PLANTA ALTA	Nº Plano:


USTED ESTÁ AQUÍ
USTED ESTÁ AQUÍ
SENTIDO PRIMARIO EVACUACIÓN
SENTIDO SECUNDARIO EVACUACIÓN
EQUIPO CONTRA INCENDIO
DIRECCIÓN QUE DEBE SEGUIRSE
DIRECCIÓN QUE DEBE SEGUIRSE
VIA SALIDA DE SOCORRO
ESCALERA
SALIDA
DIRECCIÓN DE SALIDA
PRIMEROS AUXILIOS
C.E.I.P. JOAQUÍN PEINADO (MONTECORTO)
Escala: 1/100
Fecha:
PLANTA BAJA
Nº Plano:


USTED ESTÁ AQUÍ
SENTIDO PRIMARIO EVACUACIÓN
SENTIDO SECUNDARIO EVACUACIÓN
EQUIPO CONTRA INCENDIO
DIRECCIÓN QUE DEBE SEGUIRSE
DIRECCIÓN QUE DEBE SEGUIRSE
VIA SALIDA DE SOCORRO
ESCALERA
SALIDA
DIRECCIÓN DE SALIDA
PRIMEROS AUXILIOS
USTED ESTÁ AQUÍ
C.E.I.P. JOAQUÍN PEINADO (MONTECORTO)
Escala: 1/100
Fecha:
PLANTA BAJA
Nº Plano:


USTED ESTÁ AQUÍ
SENTIDO PRIMARIO EVACUACIÓN
SENTIDO SECUNDARIO EVACUACIÓN
EQUIPO CONTRA INCENDIO
DIRECCIÓN QUE DEBE SEGUIRSE
DIRECCIÓN QUE DEBE SEGUIRSE
VIA SALIDA DE SOCORRO
ESCALERA
SALIDA
DIRECCIÓN DE SALIDA
PRIMEROS AUXILIOS
SALIDA
SALIDA
C.E.I.P. JOAQUÍN PEINADO (MONTECORTO)
Escala: 1/100
Fecha:
PLANTA BAJA
Nº Plano:

PLAN ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN DE SALUD

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

CENTRO	**C.E.I.P. Joaquín Peinado**
CÓDIGO	**29007688**
LOCALIDAD	**Montecorto**

Curso 2022/2023

El presente *Plan Específico de Actuación de Salud* se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 7 de julio de 2022, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2022/2023, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
Nº REVISIÓN	**FECHA**	**Descripción**
1ª	1/09/2020	Presentación del protocolo a la Comunidad Educativa
2ª	2/10/2020	Modelo tras la publicación del Anexo al punto 7 del documento "Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud Covid-19" (20 junio 2020) Rev. 2 de octubre de 2020, por parte de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía
3ª	3/11/2020	Modelo tras la Reunión de la Comisión Específica COVID-19
4ª	15/12/2020	Modelo tras la Reunión de la Comisión Específica COVID-19
5ª	10/02/2022	Actualización normativa y medidas
6ª	26/04/2022	Actualización normativa y medidas
7ª	06/10/2022	Actualización y modificación del Plan de Actuación

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	
Correo	
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	
Referente Sanitario	

ÍNDICE

0.	Introducción.	4
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	7
2.	Objeto, ámbito y principios básicos	8
3.	Coordinación en los distritos sanitarios	9
4.	Coordinación en los centros docentes	10
5.	Áreas de actuación	11
6.	Medidas de prevención personal	13
7.	Recomendaciones para la limitación de contactos	15
8.	Recomendaciones relativas a locales y espacios	16
9.	Actuaciones de Educación y promoción de la Salud	19
10.	Entrada y salida del centro	21
11.	Seguimiento y evaluación del plan	24
12.	Anexos	25

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Actuación ha sido elaborado por el coordinador de Salud del centro educativo, regulado por las **Instrucciones 7 de julio de 2022** de la Viceconsejería de Educación y Deporte y de la Viceconsejería de Salud y Familias relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2022/2023, del **C.E.I.P. Joaquín Peinado**, para la promoción de la salud en los centros educativos.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención y actuación de salud para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2022- 2023, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación 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.

Los centros y servicios educativos tienen el papel fundamenten en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general. El derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben ser una prioridad en la recuperación tras una crisis. Durante los cursos 2020/2021 y 2021/2022, tanto las medidas acordadas y actualizadas a lo largo de este periodo, como la coordinación constante establecida entre las Consejerías de Educación y Deporte y la Consejería de Salud y Familias para centros educativos, funcionaron adecuadamente y permitieron mantener abiertos casi en su totalidad los centros educativos y que el impacto de la COVID-19 en los mismos haya bajado. La vigilancia epidemiológica, realizada los cursos pasados, con estrecha coordinación con los centros educativos a través de la figura de la enfermería referente, ha evidenciado que los centros educativos no ejercen un papel de ampliación de la trasmisión. Tanto los casos en la edad infantil y adolescente, como los brotes en centros educativos, han sido reflejo de la trasmisión comunitaria. De forma general, se ha podido mantener más de un 99% de las aulas en funcionamiento.

Posteriormente, la mejora de la situación epidemiológica, paralela a una alta cobertura vacunal, llevaron a modificar el marco legislativo referente al uso de mascarillas en febrero de 2022, la eliminación de las cuarentenas a contactos estrechos en marzo de 2022, y finalmente la transición hacia una estrategia centrada en las actuaciones dirigidas a personas y ámbitos de mayor vulnerabilidad. Así, con fecha de 25 de marzo de 2022, se publicó la nueva Estrategia de vigilancia y control frente a COVID-19 tras la fase aguda de la pandemia, cuya última actualización se ha realizado el pasado 3 de junio de 2022 que apoya la transición hacia una estrategia diferente que vigile y dirija las actuaciones a personas y ámbitos de mayor vulnerabilidad y monitorice los casos de COVID-19 graves y en ámbitos de personas vulnerables. Este cambio de aproximación a la vigilancia y control de la COVID-19 implica aceptar un cierto nivel de transmisión del SARS-CoV-2 en poblaciones vacunadas y jóvenes en las que la infección tiene un impacto poblacional menor en términos de gravedad.

A su vez, la experiencia de la pandemia nos permite extraer aprendizajes relacionados con las medidas sanitarias, como son la constante comunicación y coordinación entre las autoridades educativas y las autoridades de salud, las mejoras en la condiciones de limpieza y desinfección de los centros educativos, las mejoras en las condiciones de ventilación de los centros e igualmente la capacidad adaptativa de la comunidad educativa y de la administración sanitaria andaluza para adoptar medidas de prevención, vigilancia y control en los centros y servicios educativos. En consecuencia, teniendo en cuenta la situación epidemiológica, la estrategia de vacunación frente a COVID-19, la revisión de la evidencia científica disponible y las lecciones aprendidas y el consenso de que se deben preservar los centros educativos abiertos por su impacto en la salud, el bienestar emocional, la equidad y el progreso educativo en la infancia y adolescencia, se ha considerado oportuno dotarnos de unas recomendaciones básicas para el curso 2022-2023, sin menoscabo que nuevas situaciones o cambios significativos en la epidemiología de la COVID-19 a lo largo del próximo curso escolar requieran una revisión de las mismas o la adopción de medidas específicas.

La educación es un factor clave para fomentar hábitos saludables desde la infancia hasta alcanzar la edad adulta. Los niños/as que crecen en entornos seguros alcanzan mejores resultados

académicos. Para ofrecer **un entorno escolar seguro** el alumnado y personal de los centro educativos, es necesario ser conscientes de la necesidad de establecer una serie de recomendaciones básicas de prevención e higiene con el fin de que se puedan desarrollar las actividades propias del sistema educativo y minimizando al máximo el riesgo.

Para la adopción de estas recomendaciones se tendrán en cuenta, principalmente, las características de la población infantil, adaptándolas en función de la edad, de las distintas enseñanzas existentes y del nivel de transmisión comunitaria, con una mirada particularmente atenta para el alumnado de educación especial. Asimismo, tras la situación de crisis sanitaria y social vivida, la acogida de alumnado seguirá siendo un aspecto clave a cuidar y se tratará de evitar que se den situaciones de estigmatización en relación a COVID-19. Este documento busca ofrecer un marco común que pueda ser adoptado según la realidad de nuestro centro y su contexto social.

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

(La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los Centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19).

	Apellidos, Nombre	**Cargo / Responsabilidad**	**Sector comunidad educativa**
Presidencia	Peñalver Ayora, Alberto	Director	Educación
Secretaría	Peñalver Ayora, Alberto	Coordinador PRL	Educación
Miembro	García Valiente, Lilian	Ayuntamiento	Consejo Escolar
Miembro	Lezama López, Francisca	R. Profesorado	Educación
Miembro	Escalante Escalante, Antonio Carlos	Presidente del AMPA	AMPA
Miembro	Miguelsanz, José Alberto	R. padres y madres	Consejo Escolar
Miembro	Enfermera escolar 1		Salud
Miembro	Enfermera escolar 2		Salud

2. OBJETO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS BÁSICOS

2.1. Objeto y ámbito

El objetivo de este documento es establecer una serie de recomendaciones de prevención y protección, acordes a la evolución y situación actual de la crisis sanitaria provocada por el impacto de la COVID-19, que sirvan de marco de referencia respecto de las medidas a adoptar en los centros y servicios educativos no universitarios en materia de salud de la Comunidad de Andalucía durante el curso 2022-2023.

2.2. Principios básicos

El presente documento recoge una serie de recomendaciones a desarrollar por las personas responsables de los centros, teniendo en cuenta los principios básicos de la prevención y protección frente a COVID-19 y la situación epidemiológica actual. Las recomendaciones se organizarán en tres bloques:

- Recomendaciones sobre la limitación de contactos
- Recomendaciones sobre la limpieza y desinfección
- Recomendaciones sobre espacios y locales

Como principio orientador se recomienda que los centros se mantengan abiertos durante todo el curso escolar, desarrollando con normalidad tanto su labor educativa como los servicios y actividades complementarias y extraescolares que se programen, incluidos los dirigidos al alumnado especialmente vulnerable, siempre y cuando la situación lo permita, en base a las indicaciones de las autoridades sanitarias.

3. COORDINACIÓN EN LOS DISTRITOS SANITARIOS

Según la disposición **Segunda** de las **Instrucciones 7 de julio de 2022** de la Viceconsejería de Educación y Deporte y de la Viceconsejería de Salud y Familias relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2022/2023

Para el funcionamiento operativo y evaluación local de las actuaciones se constituirán grupos de trabajo a nivel de Distrito/Área de Gestión Sanitaria, conformados, al menos, por lo siguientes profesionales:

- Director/a de Salud del Distrito de Atención Primaria
- Director/a de Cuidados del Distrito
- Director/a de la Unidad de Gestión de Salud Pública correspondiente
- Epidemiólogo/a de Atención Primaria
- Técnico/a de Educación en Salud y Participación Comunitaria
- Enfermero/a Referente de centros docentes

Como representante de este grupo de trabajo ante el centro docente, cada enfermero/a referente se consolida como figura facilitadora y de mediación ante el centro que le ha sido asignado, realizando la interlocución a través de la persona coordinadora a que se refiere la instrucción vigente.

4. COORDINACIÓN EN LOS CENTROS DOCENTES

Según la disposición **Tercera** de las **Instrucciones 7 de julio de 2022** de la Viceconsejería de Educación y Deporte y de la Viceconsejería de Salud y Familias relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2022/2023

La persona del centro docente designada como coordinadora con salud será el contacto con la persona enfermera/o referente. En los centros docentes públicos esta coordinación será desempeñada por la persona titular de la Dirección del centro o por el miembro del equipo directivo en quien delegue. En los centros docentes privados será realizada por la persona que designe la titularidad. También podrá ser desempeñada, en ambos tipos de centros, por quien desarrolle las funciones de coordinación de bienestar y protección determinadas en el artículo 35 de **Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio**, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

En todo caso, la persona coordinadora con salud en los centros docentes será la encargada de dirigir y coordinar dentro de éstos las actuaciones a realizar por la persona enfermera/o referente sin perjuicio de que el centro docente realice otras actuaciones orientadas a constituir entornos seguros para el alumnado y proteger el bienestar de los niños, niñas y adolescentes.

5. ÁREAS DE ACTUACIÓN

Según la disposición **Cuarta** de las **Instrucciones 7 de julio de 2022** de la Viceconsejería de Educación y Deporte y de la Viceconsejería de Salud y Familias relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2022/2023:

Se definen las siguientes áreas de actuación, teniendo en cuenta, en todo caso, la autonomía organizativa y pedagógica de los centros docentes concretada en su Plan de Centro:

A. Promoción de la salud
B. Prevención y vigilancia de la salud
C. La gestión de casos de enfermedades crónicas

A. Promoción de la salud

En centros docentes que participan en el Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (en adelante PHVS):

El PHVS se convoca anualmente mediante Resolución de la Dirección General competente en materia de Innovación Educativa, siguiendo las Instrucciones de 30 de junio de 2014, de la Secretaría General de Educación, sobre programas educativos y reconocimiento profesional del profesorado responsable de la coordinación de programas educativos en centros docentes públicos, así como del profesorado participante en los mismos.

Según se recoge en las citadas Instrucciones “Serán los propios centros quienes, en virtud de su autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, opten por la inscripción en los diferentes programas educativos, con sujeción a las condiciones establecidas en la convocatoria de cada curso escolar”.

Asimismo, y según lo estipulado en el Dossier Informativo del PHVS, para la planificación, seguimiento y evaluación, cada centro docente puede constituir un equipo de promoción de la salud en función de las necesidades y de los recursos disponibles en la zona.

En este marco estructural, el personal enfermera/o referente se integrará en el equipo de promoción de la salud y participará en las actuaciones que se realicen en el centro docente, a través de la persona coordinadora con salud.

B. Actuaciones en prevención y vigilancia de la salud

A través de la persona coordinadora con salud, la persona enfermera/o referente colaborará con los equipos de orientación educativa o con los departamentos de Orientación, ajustándose a lo dispuesto en la normativa vigente que regula las funciones y competencias de estos profesionales, pudiendo participar en la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de propuestas de actuación en el ámbito de la prevención y vigilancia de la salud según las indicaciones de Salud Pública.

Las recomendaciones específicas dirigidas a casos o contactos COVID-19 en el ámbito educativo son las definidas en el documento "Recomendaciones de prevención, protección e higiene. COVID-19. Centros y servicios educativos (no universitarios) de Andalucía. Curso 2022/2023" de fecha 22 de junio de 2022.

C. Gestión de casos de enfermedades crónicas

A través de la persona coordinadora con salud, la persona enfermera/o referente colaborará con los Equipos de Orientación Educativa, con los departamentos de Orientación o con los profesionales de los servicios sanitarios que correspondan, ajustándose a lo dispuesto en la normativa vigente que regula las funciones y competencias de estos profesionales.

El personal enfermera/o referente llevará a cabo la gestión de casos mediante la coordinación de las intervenciones cuando exista un problema de salud que precise de un especial seguimiento durante la escolarización con el equipo de Atención primaria de referencia u hospitalario según se precise.

6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

6.1. Recomendaciones generales

Mantener una actitud prudente conlleva conocer, por el personal (docente y no docente) y alumnado del centro, las medidas generales preventivas para la COVID-19, que son similares a otras enfermedades con parecidos mecanismos de transmisión. Estas medidas generales son las siguientes:

- **Higiene de manos**, en la que se usará preferiblemente jabón y agua. No obstante, habrá dispensadores de gel hidroalcohólico en cada una de las estancias del centro. El alumnado de Educación Infantil procurará limitar el uso de gel debido a la edad de los infantes.
- **Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca,** ya que las manos facilitan la transmisión.
- **Usar pañuelos desechables**, los cuales serán depositados en las papeleras específicas a tal efecto
- **Evitar las aglomeraciones** mantenidas en el tiempo sobre todo en espacio cerrados.

6.2. Recomendaciones referidas a las personas trabajadoras

Sin perjuicio de las recomendaciones que los correspondientes Servicios de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante PRL) pudieran adoptar, de acuerdo con lo recogido en el documento PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2 (6 DE JUNIO DE 2022[1]) y posteriores actualizaciones, es importante señalar que los documentos aprobados por las autoridades sanitarias no incluyen a los centro y servicios educativos como ámbitos vulnerables y, en consecuencia, tampoco se incluyen al personal docente o no docente como “Personas relacionadas con ámbitos vulnerables”.

[1] https://www.sanidad.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Proteccion_Trabajadores_SARS-CoV-2.pdf

6.3. Recomendaciones específicas para el alumnado

A. Se recomienda disponer de **geles hidroalcohólicos** a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se recomienda que los usen cada vez que entren o salgan. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel 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.
B. Se recomienda tener precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión de una persona adulta.
C. De acuerdo a la legislación vigente en los centros y servicios educativos **no es obligatorio el uso de la mascarilla**, sin perjuicio de que pueda utilizarla el alumnado que lo considere oportuno.
D. El uso de la mascarilla se contempla como obligatorio en los autobuses, así como en los trasportes públicos de viajeros a partir de los 6 años, salvo en personas con algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, personas que, por su situación de discapacidad o dependencia no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inevitable su uso.
E. Debe cuidarse y prevenirse el estigma de las personas que, con condiciones de riesgo para el COVID-19 o por decisión personal, sigan utilizando las mascarillas en cualquier entorno del ámbito educativo en el que no sea obligatorio.

7. RECOMENDACIONES PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS

Se plantea las siguientes recomendaciones respecto a la limitación de contactos según la situación epidemiológica actual (niveles de alerta 0, 1 y 2). En cado de que algún territorio de Andalucía entrara en niveles superiores de riesgo, se valorarán medidas específicas para este caso.

A. **No se establecen limitaciones** de contacto entre los diferentes grupos-clase tanto en interiores como en exteriores, en ninguno de los niveles o etapas educativas del ámbito de este documento.
B. Las aulas de educación especial, tanto en centro específicos como ordinarios, no se consideran como entornos vulnerables *per se*, con independencia de que puedan existir personas concretas con esa condición.
C. En el caso de **personas con vulnerabilidad**, se seguirán las mismas recomendaciones que indique para el resto de entornos, el profesional sanitario de referencia. Se recomienda que puedan acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, salvo indicación médica de no asistir.
D. No se establecen limitaciones específicas para el acceso de las familias a los centros educativos.
E. No se establecen limitaciones a **las reuniones con las familias** que programen los centros, recomendándose que, cuando se realicen en espacios interiores, estos estén bien ventilados. En todo cado deberán cumplirse las medidas de prevención e higiene que estén vigentes en ese momento.
F. Se recomienda fomentar en la medida de lo posible, el **uso de los espacios al aire libre**.
G. Se recomienda que los **eventos deportivos o celebraciones** que tengan lugar en los centros educativos que se realicen siempre que se pueda al aire libre y acorde a las mismas condiciones que sus homólogos en el ámbito comunitario.

8. RECOMENDACIONES RELATIVAS A LOCALES Y ESPACIOS

8.1. Limpieza y desinfección

Se mantiene la recomendación de intensificar la limpieza, en especial en los baños, espacios de comedor, talleres y aulas de informática y en las superficies de mayor uso. Para ello se recomienda que cada centro disponga de un protocolo de limpieza y desinfección que responda a sus características y que recoja la limpieza y desinfección general en todos los espacios al menos una vez al día, reforzándola en aseos y espacios de uso más comunes.

A. Se recomienda utilizar desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones del etiquetado, y se evitará que el alumnado esté en contacto o use esos productos.
B. Se recomienda que tras cada limpieza y desinfección, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
C. Se recomienda que se elaboren un Plan de limpieza o desinfección en el que se pueda contemplar:

   - Listado de todos los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
   - Frecuencia de la L+D de los mismos.
   - Los útiles empleados para realizar la limieza y desinfección.
   - Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

D. Se recomienda informar al personal que va a realizar estas operaciones cómo deben ser realizadas, para ello es importante que lea las instrucciones del fabricante de los productos usados. Muchos requieren un tiempo mínimo de contacto, unas concentraciones y un tiempo de ventilación.

E. Para más información se puede consultar las recomendaciones en materia de Salud en: https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyconsumo/areas/entornos-saludables.html

8.2. Ventilación

La mejora general de las condiciones de ventilación de los centros se identifica también como uno de los aprendizajes de la pandemia, para prevenir enfermedades de transmisión respiratoria y mejorar la salubridad de las aulas. A tales efectos, se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

A. Se recomienda que sea preferentemente una ventilación natural cruzada, con reparto de aperturas parciales, así como unas pautas de ventilación mayores anteriores y posteriores al uso de las aulas y espacios cerrados. Esta podrá ser complementada o sustituida con ventilación mecánica en casos necesarios, siempre que siga un buen mantenimiento y una adecuada recirculación con aire exterior.

B. En caso de ser necesario el uso de ventiladores de aspa, se recomienda que su uso se complemente, en lo posible, con una ventilación natural cruzada, en aquellos no situados en el techo.

C. Dada la situación epidemiológica actual, se recomienda buscar un equilibrio entre el confort térmico, los requerimientos de eficiencia energética y la ventilación natural o forzada.

8.3. Residuos

A. El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.
B. Se deberá disponer de papeleras –con bolsa interior- en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas diariamente y desinfectadas periódicamente.

8.4. Aseos

A. Se recomienda que los aseos tengan una ventilación frecuente.
B. Se recomienda que todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y elementos para el secado de manos, debiendo el alumnado lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y elementos de secados de manos.
C. Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con frecuencia según el uso habitual y el número de usuarios, siendo recomendable hacerlo, al menos, dos veces al día.

9. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

PLAN ESCUELA SALUDABLE

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas.

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

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

- **Programas para la innovación educativa**

En Andalucía el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (en adelante PHVS). Este programa educativo, que adopta la denominación de Creciendo en Salud cuando se dirige a Educación Infantil, Educación Especial y Educación Primaria, tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas

en la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.

Para el desarrollo de estos objetivos, se podrá contar con el material de apoyo del Programa que le puede ser de utilidad tanto para la concienciación de la comunidad educativa como para la elaboración de material didáctico específico en contextos de aprendizajes diversos.

- Portal de Hábitos de Vida Saludable: https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable

- Colabor@3.0 Creciendo en Salud: https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/creciendo-en-salud

10. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Habilitación de vías entradas y salidas

Desde el punto de vista preventivo y en general, habrá unos recorridos en los Centros, en una sola dirección, y con una entrada y salida diferenciadas, evitando la aglomeración de personal: docente, no docente y alumnado, siempre que las características del Centro lo permitan.

El **C.E.I.P. Joaquín Peinado** cuenta con dos entradas al recinto escolar. La entrada principal se encuentra en la calle Nacimiento. La entrada secundaria de acceso es por la calle Jerónimo Santos. Ambas entradas estarán habilitadas para la entrada y salida del Centro y ambas permanecerán cerradas una vez que el alumnado haya accedido al mismo. Debido a las dimensiones del Centro no se modifica el horario de comienzo y fin de la actividad lectiva, siendo el comienzo a las 9:00 y el fin a las 14:00.

Las familias deberán esperar **fuera del recinto** una vez el alumnado haya accedido al mismo y no podrán volver a acceder, en base a causa mayor o con cita previa para tutoría o gestiones administrativas.

Actuación los días de lluvia

Para los días de lluvia el acceso y abandono del alumnado al Centro se hará de la siguiente manera:

Calle Nacimiento:

1.- Entrada

Las familias con hijos o hijas de Educación Infantil y Primer Ciclo podrán subir por las escaleras acompañando al alumno/a hasta el porche donde esperarán en la fila correspondiente. Una vez que el alumno/a esté en el porche y situado en la fila tendrán que abandonar el Centro y esperar

fuera (si lo desean). El alumnado de Segundo y Tercer Ciclo podrá subir solo y dirigirse a su porche correspondiente. Si alguna familia del Segundo o Tercer Ciclo considera necesariamente oportuno que deba acompañar a su hijo e hija hasta la subida de las escaleras que lo comunique a Dirección.

2.- Salida

Las familias con hijos o hijas de Educación Infantil y Primer Ciclo podrán subir las escaleras y esperar en el porche de entrada. Las tutoras irán entregando al alumnado de uno en uno para que sea recogido por su familiar. Una vez se haya hecho la entrega deberán abandonar el Centro.

Aquellos/as que tengan hermanos/as en otros ciclos podrán esperar en el porche a que salga el otro alumno/a guardando la distancia de seguridad con respecto a las demás familias. El alumnado de Segundo y Tercer Ciclo abandonará el Centro sin que algún familiar tenga que esperarlo arriba. Sin embargo, si alguna familia del Segundo o Tercer Ciclo considera necesariamente oportuno que deba esperar a su hijo e hija y acompañarlo/a para bajar las escaleras podrá esperarlo al fondo del porche en la pared que pega a las instalaciones de la piscina municipal previa información a la Dirección.

Calle Jerónimo Santos:

1.- Entrada

Las familias con hijos o hijas de Educación Infantil y Primer Ciclo podrán acompañar al alumnado hasta el porche, donde esperarán en la fila correspondiente. Una vez que el alumno/a esté en el porche y situado en la fila tendrán que abandonar el Centro por el portón verde y esperar fuera (si lo desean). El alumnado de Segundo y Tercer Ciclo podrá acceder solo y dirigirse a su porche correspondiente. Si alguna familia del Segundo o Tercer Ciclo considera necesariamente oportuno que deba acompañar a su hijo e hija hasta su porche correspondiente que lo comunique a Dirección.

2.- Salida

Para la salida, las familias con hijos o hijas de Educación Infantil y Primer Ciclo podrán esperar en el porche de entrada. Las tutoras irán entregando al alumnado de uno en uno para que sea recogido por su familiar. Una vez se haya hecho la entrega deberán abandonar el Centro. Aquellos/as que tengan hermanos/as en otros ciclos podrán esperar a que salga el otro alumno/a guardando la distancia de seguridad con respecto a las demás familias. El alumnado de Segundo y Tercer Ciclo abandonará el Centro por el portón verde sin que algún familiar deba acompañarlo. Sin embargo, si alguna familia del Segundo o Tercer Ciclo considera necesariamente oportuno que deba esperar a su hijo e hija y acompañarlo/a, podrá esperarlo al fondo del porche en la pared que pega a las instalaciones de la piscina municipal previa información a la Dirección.

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar por Consejo escolar	Comisión Covid-19	Mensual	A determinar por la comisión Covid-19
Seguimiento de casos activos en el Centro	Comisión Covid-19	Mensual	Nº de contagios

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar comisión Covid-19	Comisión Covid-19	Trimestral	A determinar por la comisión Covid-19

LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.

- Almería: gssld.al.ced@juntadeandalucía.es
- Cádiz: gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es
- Córdoba: unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es
- Granada: unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
- Huelva: gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es
- Jaén: gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es
- Málaga: gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es
- Sevilla: uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es

PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (versión 06 de abril de 2020)
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 30 de junio de 2020).
- Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 (versión 11 de agosto de 2020).
- Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medias urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).

- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronavirus.
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 2 de octubre de 2020).
- Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.