REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL "SAN SEBASTIÁN"
Coín

E.I. SAN SEBASTIÁN

(29010626) – COÍN

Educación y Deporte

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
A. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. A.1. Cauces de participación para padres y madres. A.1.1. Cauces para la participación de las familias como colectivo. A.1.2. Cauces para la participación de las familias a nivel individual. A.1.3.Comunicación y cooperación educativa entre familia- profesorado A.2. Cauces de participación para los alumnos/as. A.3. Cauces de participación para el profesorado. A.3.1. Cauces para la participación del profesorado como colectivo. A.3.2. Cauces para la participación del profesorado a título personal. A.4. Cauces para la participación del personal de administración y servicios y del personal contratado por empresas externas.	6
B. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMANTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. B.1 Procedimientos para la evaluación. B.2 Procedimientos para la escolarización. B.3 Procedimientos y criterios generales.	14
C. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES (ESPACIO BIBLIOTECA), Y NORMAS USO. C.1 Organización de los espacios. C.1.1.Espacios del centro. C.1.2. Espacio aula. C.1.3. Biblioteca escolar. C.1.4. Aula usos múltiples C.1.5. Sala profesorado C.1.6. Aula complementaria C.2. Organización de materiales-recursos y normas de uso.	16
D. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA.	22
E. MATERIAL ESCOLAR	25

F. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN F.1. Medidas de protección. F.2. Evacuación y confinamiento. F.3. Protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales. F.3.1. Introducción. Justificación F.3.2. Protocolo. Medidas y actuaciones F.3.3. Coordinación del protocolo F.3.3. Otros aspectos a considerar	26
G. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN	42
H. NORMAS DE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE MÓVILES, OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.	43
I. UNIFORME PARA EL ALUMNADO	45
J. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	45
K. OTROS ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE: K.1. NORMAS GENERALES K.2. NORMAS REFERIDAS AL CONSUMO DE ALIMENTOS EN EL COLEGIO. K.3. NORMAS EN EL AULA K.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS K.5. NORMAS RELATIVAS AL PLAN DE APERTURA K.6.. NORMAS SANITARIAS K.7. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA Y PROTOCOLO ABSENTISMO K.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PROGENITORES DIVORCIADOS O SEPARADOS	48
ANEXO: PROTOCOLO COVID19	62

INTRODUCCIÓN

El marco legal en el que se sustenta el Reglamento de Organización y funcionamiento de nuestro centro es:

• Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)

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

• Decreto 9/2017, de 31 de enero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

• Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

• Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

• Orden de 24 de febrero de 2017, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

• Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

• Orden 17 de abril de 2017, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, permite disponer de un texto único en el que se incluyen debidamente armonizadas todas las disposiciones que son aplicables a los servicios regulados en el mismo.

En base a este marco legal podemos establecer las siguientes finalidades del Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro centro:

1. Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del centro y para cada uno de los sectores que lo componen.

2. Conocer, definir y difundir lo legislado, así como regular aquellos aspectos no recogidos en el marco legislativo actual.

3. Ser un documento dinámico, utilizado para ordenar el funcionamiento de órganos y personas.

4. Mejorar la organización del centro.

5. Contemplar los canales de comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos que integran nuestra comunidad educativa.

El R.O.F. será el instrumento que facilite la consecución del clima organizativo y funcional preciso para alcanzar las Finalidades Educativas y el desarrollo y aplicación del Proyecto Curricular del Centro.

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO Y PAS.

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

Este reglamento de organización y funcionamiento, tendrá en cuenta las características particulares de nuestro centro de educación infantil y recogerá los

siguientes aspectos para regular las actuaciones de todos los sectores que intervienen en esta comunidad educativa que son entre otros:

- Órganos colegiados de gobierno:
  Consejo Escolar
  Claustro de profesores
  Órgano de coordinación docente
  Profesorado
  Alumnado
- Ampa
- Personal de administración y servicios

Para ello, tendremos en cuenta las aportaciones recogidas de todos estos sectores y las recogidas en el Decreto 328/2011 y la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

A. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Con el fin de asegurar una línea educativa común y una continuidad en el proceso de enseñanza/aprendizaje que llevamos a cabo en nuestro centro, consideramos que se hace necesario un diálogo o feedback permanente entre los diferentes sectores que conforman la comunidad educativa de nuestro colegio y que inciden de una u otra forma en la educación de nuestro alumnado.

Es por ello, que, siguiendo las líneas marcadas en la legislación vigente (Decreto 328/2010), así como las peculiaridades propias de nuestro centro –centro de Educación Infantil exclusivamente-, establecemos los siguientes ***cauces de participación*** para los distintos miembros de nuestra comunidad educativa, tanto a título colectivo (como miembros de un grupo), como a título personal (para atender a la individualidad de cada uno/a):

A.1. Cauces de participación para padres y madres

A.1.1. Cauces para la participación de las familias como colectivo

Consejo Escolar:

En este órgano de gobierno del centro los padres que participan serán elegidos por el colectivo a que representan a través de elecciones que se celebrarán cada dos años.

Los representantes de las familias elegidos como miembros del Consejo Escolar participarán en este órgano de gobierno de acuerdo a las competencias recogidas en el Capítulo IV, artículo 50 del Decreto 328/2010 y actualizadas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembr4e, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

A.M.P.A.:

Los padres y madres podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente con las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se consideramos al menos las siguientes:

- Asistir a los padres y madres de nuestro alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as.
- Colaborar en las actividades educativas del centro. En nuestro centro esto se concreta, además de en su participación directa en la realización de diversas actividades que tienen lugar en horario escolar como Desayuno del Día de Andalucía, carnaval, jornadas divertidas… en su participación creando, fomentando y desarrollando actividades extraescolares con fines pedagógicos.
- Promover la participación de padres y madres en la gestión del centro.
- Informarse de las actividades y régimen de funcionamiento del centro.
-Planificar actividades formativas para padres y madres (charlas coloquio, conferencias, debates,…). Esta actuación se concreta a través de la Escuela de padres y madres, como vemos a continuación.

Escuela de padres y madres:

Su funcionamiento se basa en la actividad voluntaria de los padres y madres que así lo deseen y que, asesorados por un técnico, se auto educa y educa a los demás de una manera democrática y participativa. La participación de este colectivo a través de este cauce se concreta en los siguientes aspectos:

- Tomar conciencia de las propias actuaciones educativas.
- Darse cuenta de la importancia que tiene su actuación en el desarrollo de sus hijos y adquirir conocimientos que le permitan hacerlo de la forma más adecuada.

En nuestro municipio existe la Escuela de familias a nivel municipal de la que pueden formar parte las familias del centro.

Delegado/a de clase:
Uno de los canales de participación es a través de la representación de los padres/madres como delegado/a de clase.
El procedimiento para su elección es el siguiente:
-Será elegido para cada curso escolar por los padres-madres o representantes legales del alumnado de cada clase.
-Se elegirá de entre los padres-madres que presenten su candidatura, dentro del grupo clase, y presentes en la reunión donde se elija el cargo.
-Podrá un solo representante por cada alumno/a.
Se elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple.
-El proceso de elección se llevará a cabo antes de finalizar el mes de octubre.
-La segunda y tercera persona con mayor número de votos serán designadas como subdelegados/as 2º y 2º, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
-En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo.
- En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo.
-En el proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Entre las funciones del delegado/a de padres/madres se incluirá :

a) Representar a las madres y padres, recogiendo sus inquietudes y trasladarlas a tutor/a.
b) Asesorar a las familias sobre sus derechos y deberes.
c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia.
d) Facilitar y fomentar la comunicación de las familias con el tutor/a.
e) Facilitar la comunicación de las familias con el equipo directivo. AMPA y los representantes del consejo escolar.
f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas y estimular la participación en el proceso educativo de sus hijos/as.
g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos.

Todos los delegados/as de clase formarán la Junta de delegados de padres/as; su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia.

A.1.2. Cauces para la participación de las familias a nivel individual

La participación de las familias a título personal se concreta fundamentalmente a nivel de aula con el tutor/a de su hijo/a. A tal fin se establecen los siguientes cauces:

Tutorías: Se establecen para tratar cuestiones particulares de un niño o niña tanto a iniciativa del tutor/a como a iniciativa de las familias. El tiempo reservado a las tutorías se establecerá cada curso escolar y quedará recogido en el horario del profesorado, dándose a conocer a las familias a principio de curso. Siendo los lunes de 18:00 a 19:00 h. No obstante, cuando se quiera comentar un tema puntual, se podrá hacer a la salida de los niños/as (siempre que no interfiera en la salida de los demás alumnos/as).

Las tutorías serán preferentemente presenciales y si lo solicitan también se podrán realizar vía telemática, telefónica, por correo electrónico.

Reuniones generales: La forma de realización de las reuniones dependerá de las circunstancias de cada momento en el que nos encontremos, siguiendo las recomendaciones sanitarias. Podrán ser, por tanto, reuniones generales, reuniones con grupos reducidos, de forma telemática o facilitando la información a las familias.

Evaluación trimestral (entrega de notas): Las familias recibirán la información trimestral a través de la app iPasen.

Participación en las actividades de aula: A petición del tutor/a, los padres/madres de los alumnos/as, podrán participar en el desarrollo de actividades o talleres (colaborar en actividades relacionadas con el día de la mujer trabajadora, día de las familias en la actividad del “protagonista de la semana”, acompañar al tutor/a en las salidas fuera del centro,…)

Colaborar en la organización y preparación de actividades complementarias: Teatro de las familias en Navidad, elaborar el material para decoración en fiestas estacionales, proyectos,…

De conformidad con lo recogido en el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo: los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

A.1.3. Comunicación y cooperación educativa entre familia y profesorado (Orden 20/06/2011)

Los maestros/as que ejerzan la función de tutor deberán mantener una relación permanente y continuada con los padres y madres o quiénes ejerzan la tutela de su alumnado. Esta relación es muy importante en esta etapa educativa dada la corta edad de los niños/as.

Cada maestro/a que ejerza la función de tutor/a celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con los padres/madres donde se recojan los siguientes aspectos:

- Plan global de trabajo del curso.
- Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado.
- Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad.
- Organización de la tutoría y del horario de atención a las familias.
- Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente.
- Derechos y obligaciones de las familias.
- Funciones de las personas delegadas de los padres y madres.
- Compromiso educativo y de convivencia.
- Al finalizar cada curso escolar el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a las familias que deseen conocer con detalle la evolución de sus hijos/as.

A.2. Cauces de participación para los alumnos/as

Debido a la peculiaridad de nuestro centro educativo, esto es, ser un centro de Educación Infantil exclusivamente, la participación de nuestro alumnado en el funcionamiento y en la vida del centro no se realizará a través de los delegados y delegadas de grupo ya que no los hay.

No obstante, el alumnado participará directamente en la vida del aula y todo lo que en esta o fuera de esta acontezca a lo largo de la jornada escolar, así como en los talleres, actividades extraescolares y complementarias y cuantas otras sean organizadas por el profesorado o A.M.P.A. del centro, si bien no se establecen cauces para participar en la estructura organizativa y participativa de los órganos de gobierno debido a su corta edad. Esta función será realizada por los padres/madres o tutores como representantes de los alumnos/as.

A.3. Cauces de participación para el profesorado

Al igual que ocurre en el caso de las familias, la participación del profesorado en la vida del centro será tanto como miembros de un colectivo (participación centrada en la actividad general del centro que favorece la coordinación y el trabajo en equipo de todos/as), como a título personal (participación centrada en la actividad que se desarrolla en cada aula).

A.3.1. Cauces para la participación del profesorado como colectivo:

Consejo Escolar: El profesorado participará en el gobierno del centro a través de este órgano colegiado, al igual que lo harán las familias.

Los representantes del profesorado elegidos como miembros del Consejo Escolar participarán en este órgano de gobierno de acuerdo a las competencias recogidas en el Capítulo IV, artículo 50 del Decreto 328/2010 y actualizadas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Claustro de profesorado: A través de este órgano de gobierno el profesorado participará en la actividad general del centro en relación a la planificación y coordinación de las actividades docentes del mismo. Así pues, participará en la toma de las decisiones y acuerdos sobre los temas tratados en cada sesión, así como en todas aquellas funciones que se deriven de las competencias que para el profesorado se recogen en el artículo 66 del Decreto 328/2010 como miembros del Claustro de Profesorado.

Equipo de ciclo: En nuestra Escuela de Educación Infantil, por las características específicas de la misma, el equipo de educación infantil de segundo ciclo estará integrado por todos/as los maestros/as del centro, ya que todos/as impartimos en el mismo ciclo. La participación del profesorado a través del equipo de ciclo se centrará en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo y de las propuestas didácticas, que incluyan medidas de atención a la diversidad y actividades complementarias y extraescolares, todo ello de una forma coordinada que asegure el trabajo en equipo de todos sus miembros de acuerdo a las competencias que a tal fin se recogen en el Capítulo VI, artículo 81 del Decreto 328/2010. Para favorecer dicha coordinación se elegirá un coordinador/a de ciclo quien a su vez velará por el cumplimiento de todos los acuerdos adoptados.

Equipo docente: Cada equipo docente estará integrado por todos los maestros/as que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos/as y que participan activamente en dicha tutoría (profesorado de apoyo) y serán coordinador por el correspondiente tutor/a.

La participación de los equipos docentes se centrará en la actividad educativa y pedagógica sobre el grupo clase (planificación, puesta en práctica y seguimiento/evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje) así como en la relación con las familias (proporcionar información, tutorías,…).

Los equipos docentes del centro se reunirán teniendo en cuenta el calendario establecido por la jefatura de estudios a comienzo de curso, así como cuantas veces estimen oportuno.

Equipo técnico de coordinación pedagógica: Estará integrado por el Director/a, el jefe/a de estudios, el coordinador/a de ciclo y el coordinador/a del equipo de orientación educativa. Este equipo actuará de acuerdo a las competencias que para el mismo se establecen en el Capítulo VI, artículo 88 del Decreto 328/2010.

Equipo de Orientación: Estará integrado por el orientador u orientadora (que se integrará en el centro donde preste más horas de atención educativa), los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades especificas 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 otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro. Este equipo actuará de acuerdo a las competencias que para el mismo se establecen en el Decreto 328/2010.

A.3.2. Cauces para la participación del profesorado a título personal:

a. Tutoría: El tutor/a participará a través de este cauce ejerciendo la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias, siempre de acuerdo a lo planificado de forma coordinada entre el profesorado y adaptándolo a las particularidades de su grupo clase y a la individualidad de cada alumno/a. Sus funciones como tutor/a son las que a tal fin quedan recogidas en el capítulo VI, artículo 90.1 del Decreto 328/2010.

A.4. Cauces para la participación del personal de administración y servicios y del personal contratado por empresas externas

Nuestro centro cuenta con el siguiente personal:

- Monitora de infantil: Entre sus funciones está la de colaborar con el profesorado (preferentemente el del nivel de 3 años) en todas aquellas actividades educativas manipulativas, así como para atender y desarrollar hábitos de higiene, alimentación y salud en el alumnado de estas edades.

- Monitora escolar: Su tarea es como auxiliar administrativo y centrada fundamentalmente en las actuaciones derivadas del plan de apertura, del programa de gestión séneca, escolarización y todas aquellas encomendadas por la dirección del centro. Esta monitora trabaja en nuestro centro: martes y jueves (5 horas de mañana).

El horario de atención al público son los martes y jueves de 9:15 a 11:30 h.

- Personal de limpieza: Disponemos de dos limpiadoras, una de mañana y otra de tarde para limpieza general contratadas por el Ayuntamiento.

- Conserje: Entre sus competencias está el atender la puerta, tanto en horario de entradas y salidas como a lo largo de la jornada, realizar pequeños arreglos, ayudar con ciertas actividades complementarias, reprografía, mensajería a otros organismos como correos, centros escolares, entidades bancarias, …y aquellas otras que el equipo directivo le encomiende. Es contratado por el Ayuntamiento.

-La empresa del aula matinal tiene contratadas dos monitoras. Aunque puede variar en función del número de usuarios del servicio.

- La empresa de comedor tiene contratada una cocinera, una ayudante de cocina y 7 monitoras habitualmente ya que el número varía en función del número de usuarios de este servicio.

- La empresa de actividades extraescolares tiene contratadas 4 monitoras. El número puede variar en función del número de actividades ofertadas, usuarios y número de talleres que realicen dichas monitoras.

Podrán participar con sus aportaciones y sugerencias en la elaboración del proyecto de centro, especificando en estas aportaciones las referentes al proyecto educativo y al ROF.

Los causes de participación de este sector será, según el artículo 27.3. de la LEA, a través del Consejo Escolar.

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

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones. Sin embargo, procede disponer los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuales son estos procedimientos. En este sentido, podría incluirse como sigue:

B.1. Procedimientos para la evaluación.

Haciendo referencia a la normativa vigente (orden de 29/12/2008 por la que se establece la ordenación de la evaluación en educación infantil) y siguiendo las aportaciones establecidas por el ETCP, pasamos a exponer una serie de técnicas, instrumentos y criterios que establecen los procedimientos para la misma:

- Registro de evaluación individualizado del alumnado, coordinado y consensuado con el nivel educativo, con el equipo docente y el equipo de orientación en el caso de alumnado con dificultades.
- Información a las familias al inicio de cada propuesta pedagógica de los objetivos que pretendemos desarrollar y de los criterios de evaluación que se van a tener en cuenta en cada una de ellas.
- Tutorías con las familias y Entrevistas individuales en cada trimestre sobre la evolución (avance, dificultades y propuestas de mejora en su caso) de cada alumno/a.
- Documento formal de información sobre los resultados de la evaluación.
- Reuniones del Equipo docente y registro de sus decisiones en acta.

B.2. Procedimientos para la escolarización

En base a la normativa publicada por la administración educativa, se elaborarán los procedimientos para la escolarización en cada curso escolar y de éste se informará a las familias interesadas, tanto a priori como a posteriori, a través de los distintos cauces:

- Información en el tablón de anuncios del centro, referente a zonas de influencia, puntuación de baremo, normativa que regula la escolarización, listado de admitidos y excluidos,…

- Información en la página web del centro.

- Hojillas informativas individualizadas para todas las familias que lo necesiten.

- Información personalizada a través de la secretaría del centro en aquellos casos que se requieran.

- A posteriori, pasado el mes de marzo y una vez adjudicadas las plazas de forma provisional, se mantendrán reuniones con los interesados para explicar el proceso de matriculación, poner en conocimiento los servicios y normas del centro, así como dar consejos pedagógicos para favorecer la adaptación del niño/a al colegio.

B.3. Procedimientos y criterios generales

- Reuniones con familias al inicio del curso y para charlas informativas

- Notificación por escrito sobre los asuntos a tratar en las reuniones (claustros, reuniones de ciclo)

- Publicación en el tablón de anuncios en la Sala de Profesores y despacho relacionadas con aspectos directos relacionados con el profesorado (listados teléfonos, horarios profesorado, ofertas de formación, noticias sindicales, convocatorias varias, …)

- Enlaces de nivel para transmitir informaciones y noticias que competan al nivel

- Información de reuniones y decisiones tomadas por los órganos de gobierno, a los miembros de la comunidad educativa que no están representados en dichos órganos.

- Publicaciones en Tablón de anuncios a la entrada del colegio de todos aquellos aspectos que se consideren importantes que conozcan las familias, (horario secretaria, calendario escolar, actividades complementarias…)

- En la medida de lo posible, a través de la actualización de la página web del centro.

- Plataforma PASEN, a través de ella se mantendrá informada a toda la comunidad educativa (familias y profesores/as) de todos aquellos aspectos relevantes que se consideren oportunos.

C. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES (ESPACIO BIBLIOTECA), Y NORMAS USO.

En el proceso de enseñanza-aprendizaje, es necesaria una adecuada organización del ambiente educativo que ha de plantearse partiendo de las características, necesidades e intereses del niño/a y teniendo como finalidad la mejora del rendimiento académico del alumnado, logrando en la medida posible una formación integral del individuo; para ello, partiremos de seis variables fundamentales que deben estar interrelacionadas dentro de una organización dinámica:

- Organización del espacio.
- Organización del tiempo.
- Organización de los materiales y recursos.
- Organización de las actividades.
- Organización de los agrupamientos.
- Organización del equipo educativo.

Además, utilizaremos una metodología flexible y abierta que atiendan a esas necesidades, intereses de los niños para lograr un ambiente que le ofrezca seguridad afectiva y emocional y evite la aparición de conflictos, lo que le va a permitir establecer relaciones con el entorno, con los demás, experimentar, manipular...

Este punto está vinculado con el apartado 5 del Bloque 1 del proyecto educativo que trata sobre los “Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar”.

C.1. Organización de los espacios:

El espacio, como escenario de acción-interacción, deberá adaptarse a las necesidades de nuestros/as niños y niñas, ya sean estas, *afectivas* (ambiente agradable y acogedor), *fisiológicas* (atender a las necesidades primarias con zonas aptas para la higiene personal, comida, descanso...), *de autonomía* (con espacios para actuar libremente), *de juego, movimiento* (con espacios libres y amplios); y *de exploración, descubrimiento* (con espacios ricos para experimentar).

Esta concepción del espacio no debe limitarse al espacio del aula, sino que ha de tener una perspectiva más amplia y flexible, considerando como espacio educativo todo el centro.

C1.1. Espacios del centro

Aula ordinaria, sala de usos múltiples, biblioteca, sala complementaria, parque infantil, sala profesorado, pasillos, despachos, baños, comedor, cocina, tres patios de recreo y almacenes.

C.1.2. Espacio aula

Zona de asamblea y juego, mesas de trabajo, rincones de juego y trabajo.

Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a o varios/as (tutora, maestra religión, maestra apoyo y/o especialistas) que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado estableciendo las normas para su buen uso.

En el caso de usar el aula para comedor, talleres extraescolares o aula matinal, será la monitora que haga uso de la misma la responsable.

Las tutorías con las familias se realizarán en las aulas correspondientes a cada grupo con la excepción de que si, se está usando por las extraescolares u otra actividad, se usará otro espacio para dichas reuniones.

C.1.3. Biblioteca Escolar

La Dirección del centro designará una persona responsable de la Biblioteca Escolar, preferentemente con experiencia y formación en la organización y funcionamiento de las bibliotecas. Igualmente, con la ayuda de esta persona responsable, se asignará el Equipo de apoyo para que colaboren en las funciones organizativas tales como: apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras, seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado, realizar labores de selección de recursos, atender a las personas usuarias de la biblioteca.

USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Se establecerán horarios de visita a la biblioteca para el alumnado y siempre acompañados por un maestro/a.

La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo para hacer uso de la misma.

En la biblioteca existen diferentes zonas:

Zona de préstamo y gestión. En esa zona se realizan los préstamos y devoluciones. Los responsables de la biblioteca llevan a cabo tareas concretas como catalogación de libros, expurgado, sellado,…

Zona de trabajo y lectura. En esta zona están las mesas y sillas para el alumnado.

Zona audiovisual. En esa zona tenemos la alfombra, ordenador y pizarra digital.

En las estanterías están organizados los libros por categorías clasificados por colores.

Hospital de libros: punto concreto donde depositar los libros deteriorados

Punto violeta: mueble con ejemplares coeducativos (actualmente situado en el hall)

Este espacio de la biblioteca es usado también para las clases de Atención Educativa.

PRÉSTAMOS DE LIBROS

Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normal, no prestable y de préstamo restringido. Los ejemplares de nuestra biblioteca son todos “de préstamo normal” para el profesorado, ya que, al alumnado, por ser de infantil, no se le hace préstamos individuales.

Los préstamos para el alumnado de 5 años que comienzan con la lectura, se hacen al personal docente que a su vez hace el préstamo al alumnado desde un control de clase. Cada tutor/a será responsable de esos ejemplares hasta que el alumnado finalice su uso, momento en que deberá hacer la devolución a la biblioteca. Las familias del alumnado que no devuelvan algún ejemplar o lo deteriore deberán reponerlo.

El registro de préstamos se hace a través de “Biblioweb Séneca” y se encarga la responsable de biblioteca. Cada curso se establece un horario concreto para los préstamos.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar las normas de funcionamiento expuestas en la biblioteca y recogidas en el Drive del claustro. El catálogo de la biblioteca está disponible en internet a través del enlace:

https://www.juntadeandalucia.es/educacion/senecav2/seneca/biblioweb/index/ , Biblioweb séneca.

C.1.4. Aula de usos múltiples (psicomotricidad)

Es una de las zonas más amplias del centro y al ser una sala con acceso directo a la calle se le dan múltiples usos:

- Atención al público por la administrativa (martes y jueves)
- Asambleas generales de padres y madres
- Reuniones con padres/madres de niveles.
- Charlas o formación para profesorado y/o familias.
- Otros servicios del centro como: aula matinal, comedor tras el almuerzo, talleres extraescolares.
- Clases de Atención Educativa.

C.1.5. Sala profesorado

Es una pequeña sala ubicada en el módulo complementario junto a la Biblioteca. Se usa fundamentalmente para reuniones, aunque también tiene otros usos.

-Reuniones: profesorado, PAS, monitoras de las extraescolares, comedor y aula matinal, Consejos Escolares, reuniones con las familias por diversos motivos y otras reuniones que puedan surgir como tránsito infantil-primaria.

- Formación del profesorado.

-Zona de trabajo de la orientadora.

C.1.6. Aula complementaria

Está ubicada en el módulo complementario y se divide en dos zonas: clase de las especialistas PT y AL y zona de reuniones de la AMPA.

El uso es para atención al alumnado de NEAE que requiera atención individualizada y puntualmente para reuniones de la AMPA.

C.2. Organización de materiales-recursos y normas de uso.

Para una mejor organización de los recursos materiales del centro, atenderemos a la siguiente clasificación:

Material audiovisual:

-Megafonía general del centro que se utiliza en las actividades complementarias y en algunas ocasiones puntuales para hacer comunicados directos a los familiares. Además de poder hacer uso de la misma en la entrada general del alumnado al centro.

-Radio-cd: cada aula dispone de uno, para uso didáctico.

-TV: existe una unidad ubicada en el aula 2

-Equipo audiovisual; con pantalla de proyección, cañón y audio, ubicado en todas las clases ordinarias, sala profesorado, biblioteca y sala de usos múltiples.

Material informático:

Para el alumnado, disponemos de 45 chromebook. Para el profesorado contamos con 12 portátiles, así como 3 ordenadores de sobremesa para administración y secretaria. Además, disponemos de tres discos duros de almacenamiento.

Material Lúdico

Para las tres zonas de actividades recreativa y lúdica (recreo, parque infantil y zona deportiva) se cuenta con el material básico y especifico necesario.

Además, cada aula dispone de material didáctico específico.

Recursos Bibliográficos

La bibliografía del centro se encuentra ubicada en la biblioteca.

Reprografía y Comunicaciones

El Centro cuenta con una maquina fotocopiadora a disposición de la comunidad eductiva del centro.

Con respecto a las comunicaciones, el centro dispone de dos teléfonos fijos inalámbricos, así como dos móviles pertenecientes a la Red corporativa de la Junta de Andalucía.

Sistema de Calefacción y Refrigeración

El centro dispone de quince equipos de climatización ubicados en las siguientes dependencias: 1 en cada aula, 3 el comedor, 1 sala profesores, 1 sala de usos múltiples, y 1 en el despacho de dirección-secretaria. Además, también contamos con 9 radiadores portátiles de aceite que serán usados en aquellas dependencias que se necesiten de forma puntual, así como de cuatro estufas en los despachos y sala profesorado.

Material Diverso

En este apartado destacamos, por un lado, el material complementario de oficina, como 1 destructora de papel, 1 encuadernadora, 2 plastificadoras (1 tamaño A3 y 1 tamaño A4) y 1 guillotina

Mobiliario del Centro

Contamos con el mobiliario básico de las nueve aulas de infantil (mesas, sillas, armarios, pizarra…) así como para el comedor (125 comensales), biblioteca y reducido espacio de Secretaria-Dirección.

Material de Aula

Cada aula dispone de su mobiliario específico, así como los recursos didácticos necesarios para cada nivel. Estos materiales proceden tanto de dotaciones de la Consejería de Educación, como aportaciones realizadas por las familias.

Las características de estos materiales deben ser:

- *Desde el punto de vista material:*

Seguros, no tóxicos, no peligrosos ni cortantes, que tengan los bordes redondeados.
Higiénicos.
Sólidos, duraderos (que no se rompan fácilmente) y manejables (con tamaño y dimensiones adecuadas).
Atractivos y estimulantes. Que diviertan y repitan su uso.
Sugestivos: que inciten, apoyen y potencien la actividad infantil sin sustituirla.
Polivalentes, ya que disponer de una cantidad excesiva desconcierta al niño.
- *Desde el punto de vista pedagógico:*

Adecuados al nivel de desarrollo real del niño/a y a su edad.

Que se puedan adaptar a la necesidades, intereses y características de los diferentes alumnos/as.
Que sean motivadores y que inciten a la creación.
Adecuados a la realización de las actividades programadas.
Que permitan un uso comunitario de los mismos.
No sexistas, no discriminatorios, no bélicos…
Que puedan ser reciclados para otros usos y no degraden el medio ambiente.

Los materiales deben ser accesibles para los niños, sin embargo, es necesario ocultar a su vista aquellos materiales que no vayan a ser utilizados por el momento. Así cuando se crea oportuno, el maestro irá presentando, de forma progresiva, los materiales a sus alumnos, explicando su nombre, forma de usarlos y de cuidarlos, lugar que se les ha destinado…

Por otro lado, será necesaria la clasificación y etiquetado de los materiales según unos criterios conocidos y aceptados por todo el grupo pues esto favorecerá su uso. Las etiquetas utilizadas dependerán del nivel de desarrollo del grupo (fotografías, signos, dibujos, palabras…) y figurarán en el estante o lugar de ubicación del material.

Del mismo modo, se etiquetarán los casilleros, percheros… de uso individual.

Esta clasificación de los materiales va a favorecer los hábitos de orden y los ejercicios de clasificación, facilitando el control y el estado del material y mejora la ordenación y distribución de acciones.

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

Teniendo en cuenta que nuestro centro es exclusivo de educación infantil, y que en estas edades la seguridad del alumnado es primordial, planificaremos la vigilancia de los recreos y entradas y salidas de la siguiente forma:

- **Vigilancia de los recreos:**

El profesorado tiene en su horario regular tiempo destinado a la vigilancia de recreo asegurando que siempre haya dos personas de vigilancia por cada tres grupos.

Existen tres patios de recreo que se podrán usar indistintamente según las necesidades. Habitualmente se priorizará el uso del patio con techado y patio verde.

El horario es el siguiente:

Nivel de 3 años es de 11:00 a 11:30 h

Nivel de 4 y 5 años es de 11:30 a 12:00 h.

Los días de lluvia se establecerán tres turnos de recreo para usar el espacio del porche que está techado:

3 años de 11:00 a 11:30

4 años de 11:30 a 12:00

5 años de 12:00 a 12:30 h.

Este horario se modificará los días en los que se realicen actividades complementarias conjuntas, bien con un recreo compartido de todo el ciclo o bien estableciendo otro horario. En el caso de que se realice un recreo con los tres niveles a la vez se realizará usando dos o tres patios de recreo (principal, patio verde y patio rojo). En estos casos habrá un mínimo de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos/as.

Los recreos serán inclusivos y activos con el objetivo de potenciar las interacciones que se establecen entre el alumnado. Se podrán realizar juegos tradicionales de nuestra cultura, de valores y que mejoren los hábitos de vida saludable. Además, puntualmente se realizarán recreos conjuntos con otros niveles.

Normas referidas al recreo.

1. Respeta a los demás.
2. Mantén el patio limpio, utiliza las papeleras.
3. Respeta las normas de los juegos, así te divertirás más.
4. Si tienes o ves algún conflicto llama a las maestras.
5. Juega a lo que quieras sin obligar a nadie y ayuda a quién lo necesite.
6. Invita a jugar a otros compañeros que se encuentran solos en el patio.
7. Cuida de las instalaciones del patio, aseos y todo el cole.
8. Cuando quieras ir al baño, pide permiso a las maestras.
9. Cuando las maestras den la señal de que el recreo ha terminado, ve directamente a tu fila.
10. Juega sin pelear porque la pelea nunca es un juego.
11. Escucha cuando te hablan.
12. En horario de recreo no se puede ir a las clases ni pasillos.

- <u>Entradas y salidas:</u>

Entrada y salida del alumnado de 9:00 a 14:00 h

Las puertas se abrirán a las 8:50 h. Puerta principal por calle Urbano Pineda y puerta secundaria por calle Padre Miguel Romero.

El alumnado se colocará en su fila, en los lugares establecidos para ello y unos minutos antes de las 9:00 vigilará la fila la maestra encargada de la misma, momento en el que los familiares pueden abandonar el recinto.

El resto de maestras/os y monitora se distribuirán en las dos zonas de entradas. La monitora siempre apoya la entrada de 3 años.

Excepcionalmente, durante el periodo de adaptación, el alumando de tres años que lo necesite, tendrá un horario específico indicando la puerta de entrada en este horario cada curso escolar.

Entradas y salidas en general:

Nivel de 3 años: entrarán y saldrán por la puerta del baño.

Nivel de 4 años: entrarán y saldrán por la puerta principal edificio.

Nivel de 5 años: entrarán por la puerta principal y saldrán por la puerta blanca de aula de usos múltiples.

Excepcionalmente, la última fila que accede por la puerta principal al edificio podrá entrar por la puerta del baño, una vez hayan entrado las filas del alumnado de tres años. Por tanto, podrá usar indistintamente ambas puertas de entrada según las circunstancias.

- Tanto a la entrada como a la salida, los familiares deberán llegar unos minutos antes del horario correspondiente.

- En el momento de la entrada, en todos los niveles, el alumnado se situará en su fila correspondiente y los familiares se situarán tras la línea negra dibujada en el suelo del patio. Una vez que el niño/a esté en su fila con una maestra, el familiar podrá abandonar el recinto.

- Si algún familiar necesita comentar algo urgente solicitará que se acerque la maestra o conserje, siempre detrás de la línea negra y antes de las 9:00. Los adultos no pueden meterse en las filas porque impiden la vigilancia del alumnado. Para cualquier comunicación con la tutora pueden usar iPasen o el horario de tutoría establecido.

- Durante la salida, los familiares esperarán tras la línea roja para recoger a los niños/as que saldrán de uno en uno.

- Si alguna vez llega un alumno/a unos minutos tarde, no accederá al edificio, sino que esperará a ser atendido por una maestra o conserje que le dará paso en el

momento oportuno. El alumno/a se desplazará desde la entrada del edificio hasta su aula solo. En ningún caso se puede dejar que el alumno/a entre solo al patio puesto que la puerta de entrada al edificio puede estar cerrada.

- Cuando no se acceda en este horario habitual, sólo se podrá entrar o salir en horario de recreo y por causas justificadas, para no interrumpir las clases.

-Los días de lluvia la entrada y salida será exactamene igual. A la entrada se hará fila por parejas, de forma que todo el alumnado esté bajo la chapa. Las familias que necesiten cambiar los zapatos mojados o botas, usarán el espacio libre del patio junto al comedor (zona donde está dibujado el árbol en la pared).

Entrada y salida del alumnado de aula matinal y/o comedor/talleres.

La entrada al aula matinal será a partir de las 7:30 h hasta las 8:45 en cualquier momento. A partir de las 8:45 el alumnado se prepara y se traslada a la zona de entrada de las 9:00 h.

Se accederá al aula matinal por la puerta blanca en calle Padre Miguel Romero.

La salida del comedor escolar es la siguente:

La salida del alumnado será, un primer turno de 15:30 h a 15:35 y un segundo turno a partir de las 15:45 h hasta las 16:00 h que termina el servicio.

Puertas de salida del comedor:
3 años: puerta baño
4 años: puerta principal
5 años: puerta aula complementaria/psicomotricidad

La salida de las actividades extraescolares (talleres) es a las 17:00 h, los del primer taller, y a las 18:00 h los del segundo taller. Hay una vigilante en este horario.

E. MATERIAL ESCOLAR

Al tratarse la Educación Infantil de una enseñanza no obligatoria, el material escolar acordado por los equipos docentes del Centro, deberá ser aportado por las familias al iniciarse el curso escolar. Si por algunas circunstancias familiares esto no fuese posible, el tutor del alumno/a en cuestión, facilitará el procedimiento para ir aportando el material paulatinamente, por trimestres.

Una vez agotados estos procedimientos, si algún alumno/a no ha aportado el material y libros, se pondrá en conocimiento de Asuntos Sociales.

El programa de Gratuidad de Libros de Texto que ejecuta la Consejería de Educación está dirigida al alumnado matriculado en la educación básica obligatoria de los cursos de la Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional. Por tanto, no corresponde a la etapa de Educación Infantil.

Una vez matriculado las familias se comprometen a la adquisión del material solicitado y es responsable de aportarlo en el tiempo indicado.

F. 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 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.

Según el artículo 4 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos no universitarios de Andalucía, corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de esta Orden, quien, deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan.

El desarrollo completo de dicho plan está recogido en un formato digital en la aplicación Séneca **y que está a disposición de toda la comunidad educativa que solicite su consulta.**
A continuación, se detallan los aspectos más significativos de dicho Plan.

Organigrama:
Jefe de emergencias: Ana Mª López González
Suplente: Luisa F. Redondo Jiménez

Secretaria: Mª Teresa Peña Santos
Coordinadora comedor: Mª Dolores Merchán Romero
Conserje: Salvador D. Solano Morales

F.1. Medidas de protección

CATÁLOGO DE MEDIOS DISPONIBLES

MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.
- EXTINTORES: Módulo central y psicomotricidad: 2 en pasillo planta alta y dos en planta baja. Uno en el aula 9 y uno en el aula de psicomotricidad. En el módulo complementario: Uno en cocina y uno en comedor, uno en biblioteca y uno en aula complementaria.
SISTEMA DE AVISO Y ALARMA. - Pulsador de sirena en el módulo central. No hay sirena en el módulo complementario.
SISTEMA DE ALUMBRADO DE EMERGENCIA. - En los tres módulos.
EQUIPOS Y MATERIAL DE PRIMERA INTERVENCIÓN. – Botiquín (6 unidades distribuido en los diferentes módulos)

DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS DIRECTORIO DE EMERGENCIA

SERVICIOS	TELÉFONOS
Urgencias / Emergencias	112
Urgencias médicas (hospital)	061
Protección civil	661594992
Policía Local	092/95245
Bomberos	085/95177
Guardia Civil	062/95245
Cruz Roja	952453177
Centro de salud	951504602
Ayuntamiento	952453020

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA. DISEÑO DE LA EVACUACIÓN.

DISEÑO DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN

Módulo central y módulo psicomotricidad:

- Planta baja: Los/as alumnos/as y maestros/as de esta planta abandonarán el edificio de la siguiente forma: por la pueta del baño las aulas 2,3 y 4 y por la puerta principal aula 1.
- Planta alta: los alumnos/as y maestros/as de esta planta abandonarán el edificio por la puerta principal las aulas 6,7 y 8. El aula 5 y 9 saldrán por la puerta de emergencia del aula 9.

Módulo complementario:

- Planta baja (comedor): los alumnos/as y personal de esta planta abandonarán el edificio por las dos puertas de acceso al patio principal.
- Planta alta: Los alumnos/as y los profesores/as abandonarán el edificio por la puerta de biblioteca.

SEÑALIZACIÓN

Existen luces de emergencia en los pasillos para recordar y orientar el sentido de la evacuación.

F.2. Evacuación y confinamiento

EVACUACIÓN

Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo del interior de este: incendio, explosión, amenaza de bomba, fuga de gas u otros.

Instrucciones en general:

Mantener la calma.

No correr.

Usar las vías de evacuación y si es necesario mirar los planos de evacuación que hay en todas las dependencias.

Prestar especial atención al alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

Atender siempre las indicaciones del Jefe o Jefa de Emergencias.

No se tomarán iniciativas personales.

Nunca deberá volverse atrás.

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:

- Cerrar puertas y ventanas, para evitar corrientes de aire.
- Si se encuentra una nube de humo, salir 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, junto a un pilar, pared maestra o 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.

EVACUACIÓN DE EMERGENCIA Y SIMULACRO EN LA E.I. SAN SEBASTIÁN:

Se realizará un simulacro de evacuación al año. Antes del mismo se informará de las instrucciones a todo el claustro.

EVACUACIÓN GENERAL DEL CENTRO (HORARO LECTIVO)

Sade las aulas por la puerta principal:

- ✓ AULA 1, LA 1ª
- ✓ AULA 2, LA 2ª
- ✓ AULA 6, LA 3ª
- ✓ AULA 7, LA 4ª
- ✓ AULA 8, LA 5ª

La bajada de las escaleras sería: aula 6 pegados a la baranda, aula 7 pegados a la pared y aula 8 pegados a la baranda. Si hay aglomeración por el lado asignado se baja por el lado que esté libre. Igualmente se sale por los dos laterales de la puerta principal.

Salida por la puerta del servicio plana baja:

- ✓ AULA 4, LA 1ª
- ✓ AULA 3, LA 2ª

alida de emergencia (en aula 9) escalera de la calle:

- ✓ AULA 9, LA 1ª
- ✓ AULA 5, LA 2ª

Salida por la puerta de psicomotricidad:

Si hay alguna clase en ese momento salida a la calle.

Salida aula complementaria, biblioteca y sala profesorado:

Si hay alguien en ese momento, salida por la puerta de la biblioteca hacia el patio principal.

Parque infantil, patio de recreo y pista deportiva:

Parque: Dependiendo del foco de peligro se saldrá hacia psicomotricidad para salir a la calle o salir hacia el patio verde.

Recreo: salida a patio verde.

Pista deportiva: salida a patio verde.

Zona de encuentro: PATIO ENTRADA (SUELO VERDE):

- Aula 1 se pegará a la pared entrada por calle Urbano Pineda.
- Aula 2, 3 y 4 se pegarán a la pared IZQUIERDA.
- Aulas 6,7 y 8 se pegarán a la pared DERECHA.

Zona encuentro: rellano de la C/ Padre Miguel Romero

- Aulas 5 y 9 SE QUEDARÁN EN EL RELLANO JUNTO A LAS CASAS DE LA CALLE PADRE MIGUEL ROMERO (en caso de simulacro, en caso real se situarían directamente en Calle Urbano Pineda)

Una vez terminado el simulacro el orden de subida a las aulas será justo al contrario que la bajada.

CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

Abren las puertas:

- AULA 1 o quien esté en el aula 1, puerta principal
- AULA 4 o quien esté en el aula 4, puerta de servicio
- AULA 9, la de la escalera de su clase

Revisan los servicios:

- AULA 8, planta alta (o la persona que esté en el aula 8)
- SUSANA planta baja (si no está ese día la maestra Aula 2)
- SERVICIO DEL AULA 9, la maestra del aula 5

Las clases deben de quedar con las puertas y ventanas cerradas

Avisa a cocineras, biblioteca, sala profesorado y aula complementaria (PT,AL): maestras de apoyo.

Aviso sala de psicomotricidad: las maestras que bajen por aula 9 y 5 pegan en la puerta o ventana por si hay alguien ahí.

Corta el diferencial de la luz y coge el extintor: Salvador

Toca la sirena, cronometra el tiempo empleado el día del simulacro y avisa al 112: Coordinadora del plan el día del simulacro. (directora)

EVACUACIÓN DEL CENTRO EN HORARIO DE MATINAL

- Tod@s debemos llevar todos los días las llaves.

SALIDAS DE LAS AULAS

PUERTA DE PSICOMOTRICIDAD:

Esta puerta es de emergencia. No necesita llave. Hay que revisar el servicio del aula.

En caso de peligro en esa salida se saldrá hacia el patio interior dirigiéndonos a la puerta principal patio verde.

PUERTA ENTRADA PRINCIPAL:

AULA 1 ó 2 (en caso de que algún día se use alguna de estas aulas por no poder estar en aula de psicomotricidad)

PUERTA DEL SERVICIO:

En caso de dificultad en salir por la puerta principal o aglomeración.

La llave está junto al botiquín del pasillo.

AULAS 1 ó 2

Nos concentraremos en la calle Padre Miguel Romero o en el patio verde según la necesidad de salida de las aulas.

Revisan los servicios: La última monitora en salir.

El aula debe quedar con las puertas y ventanas cerradas

Avisa al 112 , corta el diferencial de la luz y usa el extintor si fuese necesario: Una de las dos monitoras mientras que la otra está con los niños/as.

Llamar al equipo directivo después de dar aviso a emergencias.

Los niños/as nunca se dejan solos.

En caso de cambios de aulas o ausencias cualquier monitora debe hacer las funciones que se indican en este Plan de emergencias.

EVACUACIÓN DEL CENTRO EN HORARIO DE COMEDOR

- Las puertas deben tener las llaves en lugar visible.
- Todas la monitoras que tienen llave deben tenerla a mano.

SALIDA DEL COMEDOR

En función de donde se presente el foco del peligro se saldrá hacia las puertas del patio principal o hacia las puertas del patio trasero de forma ordenada.

Comedor de cocina usarán preferentemente las puertas de esa zona y los del comedor grande las puertas de ese espacio.

Revisar los servicios la última en salir. Las cocineras y la coordinadora comedor revisan servicio o se aseguran de que se han revisado.

SALIDAS DE LAS AULAS después del almuerzo

PUERTA ENTRADA PRINCIPAL:

AULA 1 (NIVEL DE 4 AÑOS)

PUERTA DEL SERVICIO:

AULA 4 (NIVEL DE 3 AÑOS)

La llave está junto al botiquín del pasillo.

PUERTA DE PSICOMOTRICIDAD:

NIVEL DE 5 AÑOS. Solo hay que empujar para abrir (no necesita llave).

En caso de peligro en esa salida se saldrá hacia el patio interior dirigiéndonos a la puerta principal.

Las aulas del módulo central en caso de no poder salir por la puerta principal y/o baño, podrán salir por psicomotricidad o subir a planta alta y salir por puerta emergencia Aula 9.

Nota: Si durante la evacuación alguna clase observa que la anterior a ella no ha salido, sale ella. Comprobar que no hay alguna dificultad y si fuese así ayudar e indicar lo que debe hacer.

Nos concentraremos en el patio verde y/o en la calle Padre Miguel Romero según la necesidad de salida de las aulas.

CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA si están en aulas

Abren las puertas:

- PUERTA PRINCIPAL: Las monitoras del AULA 1 (nivel 4 años)
- PUERTA SERVICIO: Las monitoras AULA 4 (nivel 3 años)
- PUERTA PSICOMOTRICIDAD: Las monitoras nivel 5 años.

Revisan los servicios: La última motita en salir y si da tiempo después la coordinadora.

En la sala de psicomotricidad revisa los servicios la monitora que se encuentre en ese momento.

Las clases deben de quedar con las puertas y ventanas cerradas

Corta el diferencial de la luz, llamar 112 y coge el extintor (si fuese necesario): Coordinadora. En su ausencia o petición de la coordinadora cualquier monitora.

Coordinadora (o monitora en caso de ausencia) llamar al equipo directivo después de dar aviso a emergencias.

En caso de cambios de aulas o ausencias, cualquier monitora debe hacer las funciones que se indican en este Plan de emergencias.

EVACUACIÓN DEL CENTRO EN HORARIO DE TALLERES

- Tod@s debemos llevar todos los días las llaves y quienes no tengan llaves deben saber donde están ubicadas por si fuese necesario usarlas.

SALIDAS DE LAS AULAS

PUERTA ENTRADA PRINCIPAL:

-Por la izquierda: AULA 1,

-Por la derecha: AULA 2,

PUERTA DEL SERVICIO:

La llave está junto al botiquín del pasillo.

AULA 4, LA 1ª ,AULA 3, LA 2ª

PUERTA DE PSICOMOTRICIDAD:

Esta puerta es de emergencia. No necesita llave.

TALLER que se imparte (música o baile)

En caso de peligro en esa salida se saldrá hacia el patio interior dirigiéndonos a la puerta principal.

Las aulas del módulo central en caso de no poder salir por la puerta principal y/o baño, podrán salir por psicomotricidad o subir a planta alta y salir por puerta emergencia Aula 9.

Nota: Si durante la evacuación alguna clase observa que la anterior a ella no ha salido, sale ella y no espera. Comprobar que no hay alguna dificultad y si fuese así ayudar e indicar lo que debe hacer a la compañera. La vigilante revisa baños y ayuda a quién lo necesite.

Nos concentraremos en el patio verde que da a la calle Urbano Pineda y/o en el rellano de la calle Padre Miguel Romero según la necesidad de salida de las aulas.

CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

Abren las puertas:

- PUERTA PRINCIPAL: En primer lugar la vigilante y en segundo caso la monitora del AULA 1 y/o AULA 2 o quien estén en esas aulas (según el día).

- PUERTA SERVICIO: Monitora AULA 4 o quien esté en el aula 4. (lunes y miércoles ya que martes y jueves no es necesario usar esa puerta).

Revisan los servicios: La vigilante y en caso de ausencia la última monitora en salir.

En la sala de psicomotricidad revisa los servicios la monitora que se encuentre en ese momento.

Las clases deben de quedar con las puertas y ventanas cerradas

Avisa al 112, corta el diferencial de la luz: Vigilante. En su ausencia una monitora: lunes y miércoles: Laura, martes y jueves: Pepi. Usa el extintor una monitora en caso de ser necesario.

Vigilante (o una monitora) llamar al equipo directivo después de dar aviso a emergencias si fuese necesario.

En caso de cambios de aulas o ausencias cualquier monitora debe hacer las funciones que se indican en este Plan de emergencias.

Todas debéis saber dónde están las llaves de cada puerta.

CONFINAMIENTO

Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior de centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del centro, como: inundaciones, tempestad, accidente químico, otros,..

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.

Confiarse en las aulas lo más alejado posible de las ventanas.

Si hay que trasladarse a otra zona del colegio, el alumnado se pondrá en fila 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.

F.3. Protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales

F.3.1.INTRODUCCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y NORMATIVA DE REFERENCIA

La extensión de la cultura de la prevención es el mejor sistema de seguridad. Con la prevención podemos minimizar los riesgos en el ámbito escolar y su contexto más próximo, disponiendo de un protocolo (plan de acción) que disminuya en gran medida el margen de error ante una situación que afecte a la salud de los miembros de la comunidad educativa, y que prepare las intervenciones y asigne tareas específicas a quienes tienen la responsabilidad de cuidar de toda la comunidad y, en especial, del alumnado.

El presente protocolo general pretende establecer, en el ámbito educativo, pautas comunes de acción ante olas de calor y altas temperaturas excepcionales, y facilitar la redacción, concreción y adaptación del mismo en los centros docentes en los que resulta de aplicación, así como su integración en el Plan de Autoprotección de dichos centros, en aplicación de lo dispuesto en la citada Orden de 16 de abril de 2008.

El presente documento tiene como finalidad ofrecer información y recomendaciones para disminuir los efectos en la salud, del alumnado, del personal de centros docentes no universitarios y del personal de empresas externas que realicen trabajos en estos centros, que pueden provocar el aumento brusco de la temperatura ambiente que sucede en una ola de calor o altas temperaturas excepcionales.

El nuevo escenario climático, considerado por la Agencia Estatal de Meteorología como cambio climático, presenta inviernos más cortos y veranos más largos, más anomalías cálidas, tanto en frecuencia como en intensidad, lo que afecta de forma más incidente al inicio y al final del curso escolar

Con este protocolo de actuación se pretende establecer una serie de medidas preventivas y recomendaciones, para evitar posibles entornos de disconfort o estrés térmico derivados de situaciones sobrevenidas y limitadas en el tiempo asociadas a la meteorología, como olas de calor o altas temperaturas excepcionales, en nuestro centro educativo.

Una ola de calor es un espacio de tiempo de tres o más días con temperaturas más altas de lo habitual durante el periodo estival. Éste es un fenómeno que cada vez se produce más a menudo, con duración más prolongada y una mayor intensidad en las temperaturas alcanzadas en el marco de lo establecido en la normativa vigente sobre Salud Laboral, Prevención de Riesgos Laborales y Promoción de la Salud en los lugares de trabajo, y, de manera más concreta, de lo dispuesto en la Orden de 16 de abril de 2008, bajo el principio de integración de todas las decisiones, actividades y niveles jerárquicos, la Consejería Desarrollo Educativo y Formación Profesional podrá disponer, mediante el instrumento que en cada caso proceda, la adopción de medidas organizativas en los centros docentes, bien de aplicación generalizada en todo el territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, o bien de aplicación determinada según zonas afectadas por el fenómeno meteorológico adverso. Asimismo, el protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrá ser elaborado y aplicado en el marco de la citada Orden de 16 de abril de 2008, especialmente por aquellos centros docentes sostenidos con fondos públicos a los que resulta de aplicación la citada Orden y que, por su ubicación geográfica, se consideren expuestos a estas situaciones meteorológicas, incorporándolo en su Plan de Centro como parte integrante de su propio Plan de Autoprotección.

Este protocolo se elabora atendiendo al acuerdo de 31 de mayo de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento del Plan Andaluz para la Prevención de los efectos de las temperaturas excesivas sobre la salud, así como toda la normativa que se recoge en el Protocolo General de actuación en el ámbito educativo andaluz no universitario ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

F.3.2.PROTOCOLO. MEDIDAS Y ACTUACIONES

F.3.2.1.Preparación

Consideramos las siguientes actividades básicas de preparación:

Cuando se vaya a realizar algún tipo de actividad extraescolar, complementaria o evento en espacios exteriores se prestará especial atención a la previsión meteorológica para tener prevista posibles cancelaciones o modificaciones en el horario y/o fecha.

Se supervisarán los espacios e instalaciones que esté previsto utilizar en caso de que se active el protocolo. Se usarán todas las aulas con aire acondicionado.

Cada curso escolar, se revisarán y actualizarán los modelos de comunicación a la comunidad educativa y al inspector/a para la activación del protocolo.

F.3.2.2.Medidas organizativas

Época:

La época de activación será entre el 1 de junio y el 31 de julio y del 1 al 30 de septiembre. No obstante, ésta podrá adelantarse o posponerse en función de las condiciones meteorológicas.

Criterios para la activación del protocolo:

La directora o director activará el protocolo siguiendo el criterio general del nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud según los valores aportados por la Agencia Estatal de Meteorología. La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria.

•Nivel verde o nivel 0: no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.

•Nivel amarillo o nivel 1: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos.

•Nivel naranja o nivel 2: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos.

•Nivel rojo o nivel 3: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos.

En cualquier caso, la alerta quedará desactivada de no cumplirse la previsión inicial.

F.3.2.3.Aplicación de medidas organizativas:

- Medidas organizativas generales.
- Con carácter general, se evitará la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, trasladando al alumnado a espacios o instalaciones más abiertas, frescas y/o sombreadas.
- Se evitará realizar las tareas de mayor actividad física en las horas más calurosas del día (psicomotricidad y parque infantil se trasladará a las primeras horas de las jornadas y no se usará esté último en el servicio de comedor).

- Se prestará especial atención y cuidado, en la realización de estas actividades, al alumnado con necesidades educativas especiales o con alguna enfermedad crónica (asmáticos, diabéticos, …)
- Ventilación nocturna. Mantener ventanas abiertas por la noche.

- Medidas organizativas específicas.
- No se establecerá medidas específicas de flexibilidad en el horario de salida del centro del alumnado ya que el colegio dispone de aire acondicionado en todas las aulas. Por tanto, si fuese necesario, la medida específica sería desarrollar la jornada dentro de las aulas y espacios con aire acondicionado.
- Se recomendará el uso de gorras o sombreros y de crema de alta protección solar en todas las actividades que se realicen en el exterior.
- Uso de vaporizadores de agua para refrescar al alumnado durante el tiempo de realización de actividades en el patio.

- Actividades complementarias y extraescolares
- Se revisarán, en caso necesario, por si procediera aplazarlas o suprimirlas contando con el criterio de toda la comunidad educativa.

- Servicios complementarios
- La prestación de estos servicios no se verá alterada, manteniéndose los horarios y las condiciones de prestación de los mismos.

- Recomendaciones generales de protección seguridad y bienestar del alumnado
- Hidratación frecuente del alumnado y personal del centro.
- Revisión del botiquín escolar.
- Se proporcionará a las familias orientaciones en lo referido a cómo vestir al alumnado, uso de protección solar y desayunos más adecuados ante las altas temperaturas.

- Actuación frente a un golpe de calor:
- Algunos de los efectos del calor en el organismo son: sudoración, sensación de mareo y debilidad, calambres, dolor de cabeza o náuseas. Ante la aparición de alguno de estos síntomas, la persona debe cesar la actividad, beber líquidos y refrescar el cuerpo.
- El riesgo más grave de exposición al calor es el golpe de calor, ante su sospecha, deberá: AVISAR A LOS SERVICIOS DE EMERGENCIAS (112) O A LA ASISTENCIA SANITARIA MÁS CERCANA.
- Mientras tanto:
- - Lleve a la persona a un lugar fresco y en posición semisentada para favorecer la respiración.
- - Procure que beba agua a pequeños sorbos.
- - Para reducir la temperatura corporal, se le debe retirar algo de ropa, darle aire (abanico o ventilador) y utilizar paños humedecidos con agua fría en la frente, la nuca y el cuello.
- - Una vez que haya mejorado su estado debe acudir a un servicio médico de urgencias para someterla a una revisión exhaustiva.
- - Si no se recupera o pierde el conocimiento, hay que tumbarla con las piernas flexionadas.

F.3.2.4.Desactivación del protocolo.

La Directora dará por finalizada las medidas organizativas adoptadas cuando desaparezcan las condiciones climatológicas o altas temperaturas que provocaron su activación.

De esta desactivación se informará a la comunidad educativa a través de Pasen.

F.3.3. COORDINACIÓN DEL PROTOCOLO

Para favorecer la coordinación interna desde el Equipo Directivo se informará a los diferentes miembros de la comunidad educativa de la activación del protocolo y se coordinará la correcta realización de las medidas y actuaciones previstas, modificando los horarios en caso necesario e informando de las medidas a aplicar.

Coordinación con el EOE especialmente con la médico.

F.3.5.OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL PROTOCOLO.

* FORMACIÓN Y APOYO A LA FUNCIÓN TUTORIAL

Este protocolo podrá incorporar la realización de actividades formativas que aseguren la actualización del personal docente en este tema. Estas actividades quedarán recogidas en el Plan de Formación del centro.

En aplicación del artículo 7.1 del Decreto 213/1995, de 12 de septiembre de 1995, por el que se regulan los equipos de orientación educativa y 9.5 de la Orden de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los equipos de orientación educativa, los médicos de estos equipos realizarán sesiones de asesoramiento en los centros ubicados en la zona de actuación que tengan asignados a los efectos de promover programas de educación para la salud relacionados con las olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

*EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓIN

Con el fin de asegurar la eficacia de este protocolo, se realizará una evaluación anual de su aplicación en función de los resultados obtenidos coincidiendo con la memoria de autoevaluación realizando una actualización en caso necesario.

G. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Tal y como se recoge en el artículo 26 del Decreto 328/2010, sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia

Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial realizarán 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, que será supervisada por la inspección educativa.

El equipo de autoevaluación del centro estará formado por el Equipo Directivo, y un miembro de cada uno de los sectores (padre/madre, maestro/a, PAS). Estos miembros serán elegidos en una sesión de Consejo escolar, de entre todos los representantes de cada sector por votación de todos los miembros del mismo.

Esta comisión se reunirá siempre que así se requiera para la elaboración de la Memoria de Autoevaluación.

El resultado del proceso de autoevaluación que realiza este equipo 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.

H. NORMAS DE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE MOVILES, OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

Partiendo de que nuestro alumnado es sólo de educación infantil, no procede la regulación del uso de móviles y otros aparatos electrónicos, más propio de otras edades.

Entre el alumando no está permitido el uso de móvil ni de otros aparatos electrónicos como mp3, videoconsolas, relojes inteligentes,… bajo ningún concepto.

En cuanto al uso de internet, la responsabilidad sobre el mismo corresponderá a los maestros tutores/as durante la jornada de mañana y a las monitoras de matinal, comedor y extraescolares en su horario de actividades.

Guía de Uso Responsable

De equipos y dispositivos electrónicos en el Centro.

Las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) pueden ser muy positivas para el aprendizaje y permiten adquirir habilidades para el futuro.
También suponen una herramienta de trabajo para docentes.
Pero hemos de saber que su mal uso puede acarrear problemas:

- físicos (dolor de espalda, fatiga ocular...)
- técnicos (avería en aparatos...)
- académicos (menor concentración, adicción, estrés...)
- sociales (aislamiento...)

Por todo ello se propone:

1. Tener en cuenta la postura a la hora de utilizar los aparatos electrónicos (espalda, cuello, piernas...)
2. Apagar la P.D.I. cuando no se esté utilizando para prolongar la vida útil de la bombilla.
3. Apagar las barras de sonido cuando no se usen.
4. Apagar debidamente los equipos al finalizar la jornada.
5. Guardar los portátiles, con los cables debidamente doblados y ponerlos en lugar adecuado.
6. Proteger los datos confidenciales y personales con contraseñas seguras.
7. Limpiar y ordenar los datos del equipo prestado debidamente cuando sea necesario. Para ello podemos seguir el siguiente tutorial: https://www.youtube.com/watchv=prHMB_LHp9o
8. Como docentes hemos de previsualizar y seleccionar los contenidos que ofrecemos a nuestro alumnado, teniendo en cuenta que sea seguro para su edad.
9. Cuidado con los contenidos que subimos a Internet (aplicaciones de mensajería o redes sociales). Lo que se sube a la Red permanece para siempre.
10. Cada tutora se responsabiliza de hacer fotografías de las actividades de su clase, de seleccionarlas y pasarle a la persona responsable de la Web del colegio la quiera que aparezcan.

¡Gracias por colaborar!

E.I. San Sebastián (Coín)

AUTORIZACIONES PARA LA PÁGINA WEB Y YOU TUBE DEL CENTRO:

El centro dispone de una página web https://sansebastiancoin.weebly.com/ y youtube: https://www.youtube.com/channel/UC-yV7y8txZKYvnkE6iz_OUg donde, entre otros aspectos, se van a mostrar las diferentes actividades escolares y complementarias que se vayan desarrollando.

Mediante el modelo de autorización que se adjunta en la matrícula cada curso escolar, la familia autoriza el permiso para que sus hijos/as aparezcan en vídeos y/o fotos en estos medios.

I. UNIFORME PARA EL ALUMNADO

Aprobado por Consejo Escolar, este centro cuenta con una sudadera, camiseta y un polito con el logo del colegio.

El AMPA se encarga de la venta y distribución de los mismos.

El uso de estas prendas es voluntario.

Cualquier modificación de este uniforme tendrá que ser aprobado por el Consejo Escolar.

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

Tanto el análisis como la identificación de los riesgos existentes en el centro están recogidos en el Plan de autoprotección así como las medidas y medios para subsanarlos; este Plan de autoprotección es revisado de forma anual.

En base a la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, y tal y como se recoge en el artículo 24 de la L.E.A.; los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. Este derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.

Comisión de Salud y prevención de riesgos laborales:

Es el órgano colegiado que en el seno de Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.

Directora: Ana Mª López González

Coordinadora PRL. Ana Mª López González

Secretaria: Mª Teresa Peña Santos

Profesora: Antonia Mª Cordero González

Madre Consejo Escolar: Josefa Sánchez Macías

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 éste 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, formación que se considere necesario para atender el desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al centro de profesorado que 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, de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.

Promover 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 de Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Mantenimiento preventivo:

El titular de edificio tiene las competencias y responsabilidad del mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios, eléctricas, etc Por parte del centro, se revisa que estas acciones se están llevando a cabo en las fechas correspondientes. Para ello, el personal del centro canalizará las deficiencias que pudieran observar a Secretaría y Dirección que comunicarán a los responsables municipales cualquier anomalía.

Se revisa periódicamente todos los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarma, luces de emergencia) así como el resto de instalaciones (agua, electricidad, desinfección,…). Estas revisiones se efectuarán por empresas homologadas.

Señalización:

Están señalizadas las diferentes zonas que por sus características son potencialmente peligrosa como son los productos de limpieza, así como las vías de evacuación, salidas de emergencia, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

Se realizarán revisiones periódicas de esta señalización.

Protocolo de actuación ante un accidente:

El responsable de Salud laboral y autoprotección cumplimentará en la aplicación Séneca las incidencias relativas a los accidentes en el centro.

K. OTROS ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE

k.1 Normas generales

Estas normas están centradas concretamente en aspectos organizativos del centro educativo y para su elaboración hemos tenido muy en cuenta el nivel educativo que nos ocupa.

1. Respetar el horario de entrada y salida de los niños-as. Es muy importante la puntualidad, tanto a la entrada como a la salida, de no ser así, se comunicará a los servicios competentes.
ENTRADA: El familiar acompañante debe permanecer detrás de la línea negra; se aconseja **abandonar el recinto escolar una vez el niño/a esté en la fila** con su tutora sin tener que esperar a que la fila entre dentro del edificio.
SALIDA: Evitar aglomeraciones en la salida, respetando la línea roja.

2. Si algún alumno/a tiene fiebre o se encuentra mal (diarrea, vómitos, tos,…), o presenta algún tipo de infección (piojos, conjuntivitis,...) no puede acudir al centro. Se incorporará una vez lo indique su pediatra o remita la infección.

3. La asistencia es obligatoria, en caso de falta, se debe justificar a la tutora. Las faltas diarias se deben justificar por i-Pasen. En el caso de que sean varios días los que el niño/a va a faltar, se comunicará el primer día indicando los días que faltará y el motivo.

4. Conviene levantar al niño-a con el tiempo suficiente y que desayune en casa.
El desayuno que se lleve a clase debe estar dentro de un tupper identificado con el nombre, al igual que la botella de agua. La botella de agua no se quedará en el aula y debe echarse todos los días en la mochila.

5. Cancelas, barandas y postes no pueden ser usados como elementos de juego o sujeción.

6. No traer nada al centro (chucherías, monedas, ni juguetes), tan solo una mochila normal (identificada con el nombre) con el desayuno y el agua. No se puede traer mochila con ruedas ni bolsa de mano para facilitar colgarlas en las sillas.

7. No se podrán traer chucherías ni alimentos para la celebración de los cumpleaños u otra fiesta. Quien lo desee, podrá traer un pequeño obsequio para los compañeros/as.

8. La ropa de los niños/as debe lavarse y cambiarse a diario. Se aconseja igualmente, lavar la mochila con la máxima frecuencia posible.

9. Sólo se podrá entrar o salir en horario de recreo y por causas justificadas.

10. Durante el horario escolar no se pueden administrar medicinas a los alumn@s. En caso necesario, podrá hacerse en horario de entrada a comedor por parte de un familiar, a los alumn@s que utilicen dicho servicio.

11. Si algún día el niño/a es recogido por una persona distinta a la habitual (es decir, que no aparezca en la autorización que se firmó con la matrícula). La persona que lo recoja deberá traer una autorización firmada, su D.N.I. y **ser mayor de edad**.

12. No está permitido el uso de pañales, chupetes y/o biberones en el centro.

13. No está permitido el acceso al centro de animales, excepto en aquellos casos en los que sea por motivos de una actividad previamente planteada o perros de asistencia.

K.2. Normas referidas al consumo de alimentos en el colegio.

No está permitido traer alimentos al centro para repartir entre el alumnado, excepto cuando sea por motivos de una actividad previamente programada desde el centro y avisando a las familias del alimento que se ofrecerá a través de folletos informativos u otra forma de comunicación.

Teniendo en cuenta la edad de nuestros alumnos/as, aprovechamos el momento del desayuno para trabajar con ellos hábitos relacionados con la higiene y alimentación.
Entre quince minutos y media hora antes de la salida al recreo, desayunan en clase, tomando las medidas higiénicas apropiadas y orientando a los niños/as sobre la conveniencia o no de determinados alimentos.

Desde el centro se recomienda un menú diario para el desayuno o tentempié.
No se permite traer chucherías: gusanitos, patatas fritas, gominolas, chicles,…

Propuesta desayuno saludable:

DESAYUNOS SALUDABLES E.I. SAN SEBASTIÁN

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Fruta + Libre	Fruta + Pan con aceite	Fruta + Lácteos	Fruta + Bocadillo	Fruta

Se ruega no traer productos ultra procesados por NO SER SALUDABLES como: batidos, zumos, bollería, galletas, chucherías…

K.3. Normas referidas al aula

Para una adecuada organización del espacio aula se ha consensuado entre el profesorado y alumnado una serie de normas que se trabajan a lo largo de curso escolar para que los niños/as las interioricen y las automaticen.

Estas normas son las siguientes:

- Entramos y salimos en fila.
- Recogemos después de jugar.
- Estar bien sentado tanto en asamblea como en la silla.
- Respetamos el turno de palabra. Escuchamos a los demás.

- Levantar a mano para pedir turno.
- Hablamos bajito. No gritar.
- Somos amigos/as. No pegar, no insultar, ni molestar.
- Para salir de clase pedir permiso.
- Cuidamos y compartimos las cosas.
- Ayudamos a los amigos/as.
- Reciclamos (papel, envases y orgánico)
- Usamos bien el agua cuando vamos al baño.
- No desperdiciamos el papel cuando nos limpiamos (papel higiénico, toalletas,…)

Este punto está relacionado con el Plan de Convivencia, en el que es recogido como uno de sus apartados.

K.4. Normas actividades complementarias y autorizaciones

Las actividades complementarias son las organizadas durante el horario escolar por los Centros educativos de acuerdo a su Plan de Centro y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Éstas, serán organizadas por el profesorado, aunque puede existir la colaboración de otras personas ajenas al Centro.

Las actividades complementarias aprobadas en Consejo Escolar quedarán recogidas en las programaciones. Si a lo largo del curso algún maestro/a decide hacer una salida o actividad nueva, deberá informar a la coordinadora de ciclo, la cual debe informar a la Jefa de Estudios o Directora con un mes de antelación para que pueda ser aprobada, en su caso, por el Claustro y Consejo Escolar.

Autorizaciones:

En el caso de que se tenga que salir del colegio para el desarrollo de la actividad, se pedirá autorización a las familias.

Cada curso escolar se enviará por iPasen una autorización de salida al entorno para todo el curso, para todas las actividades que implican salidas en el municipio sin uso de autobús, tales como: casa de la cultura, biblioteca municipal, campo de fútbol, Ayuntamiento, Área de cultura, juventud, plazas, … A través de los folletos o comunicaciones que se enviarán por iPasen, las familias tendrán la información previa de las actividades que se realizarán en cada momento.

Para aquellas actividades en las que sea necesario el uso de autobús se solicitará otra autorización específica para esa actividad concreta.

En todos los casos, las familias deben indicar: autorizo o no autorizo. Nunca dejarlo sin contestar. Excepcionalmente, en los casos que, por causa justificada, no pueda hacerse la autorización o no autorización por la aplicación, se les entregará en papel, en el cual, igualmente deben indicar: autorizo o no autorizo, y firmar el documento indicando nombre y apellidos del firmante.

En ambos casos, la tutora o maestra asignada será la encargada de revisar la correspondiente autorización del alumnado de su grupo/clase, de forma que estén todas contestadas en el plazo indicado para ello. Si tras informar a las familias siguen sin indicar “autorizo o no autorizo”, se comprenderá que no autoriza por no estar cumplimentado. La tutora o maestra responsable del grupo/clase custodiará las autorizaciones durante el curso escolar, así como el dinero, en el caso de que suponga algún coste la actividad, hasta el momento de la entrega a la empresa contratada. (Por ejemplo: Granja Escuela).

Los tutores/as están obligados a acompañar a su alumnado en las actividades complementarias, dentro y fuera del centro, siempre que hayan sido programadas y aprobadas. Cuando el tutor/a de una clase esté ausente por enfermedad u otro motivo justificado, el grupo/clase realizará la actividad con un maestro/a de apoyo siempre que se cumpla el requisito mitad más uno.

Las horas dedicadas fuera del horario lectivo del profesorado se recogerán en el horario no regular.

El alumnado que no asista a una actividad complementaria, será atendido en el centro. Los tutores/as dejarán preparadas las tareas concretas para ese alumnado y comunicará a la Jefatura de Estudios el alumnado que no asistirá para organizar la atención de los mismos.

Si los que no asisten son un número elevado, se hará cargo el maestro/a de apoyo asignado por Jefatura de Estudios. Cuando sea un número reducido y no sea una actividad de todo el centro, se repartirá dicho alumnado entre las clases que queden disponibles.

Un tutor/a no podrá acudir a una actividad si a la misma no va, al menos, la mitad del grupo y, por tanto, se cancelará la misma. El tutor/a o maestro/a responsable del grupo deberá comunicar a las familias dicha cancelación.

El profesorado de apoyo y refuerzo acompañarán a los grupos de alumnos/as en las salidas siempre que sea posible. Los especialistas también acompañarán en función de la organización y necesidades que se prevean desde Jefatura de Estudios.

Para la realización de los desplazamientos debemos tener en cuenta:

Todos los maestros/as participantes acompañarán al alumnado desde el comienzo hasta el final de la actividad.

El profesorado podrá acordar un número de familiares para ayudar y colaborar en la realización de la actividad. En caso de necesidad de transporte escolar, la coordinadora de ciclo se encargará de realizar las oportunas gestiones para contratar los servicios.

K.5. Normas referidas al Plan de Apertura.

K.5. 1. Aula matinal.

- El horario de aula matinal es de 7:30 a 9:00 h. Al aula matinal podrán llegar los niños y niñas de 7:30 a 8:45. A partir de esta hora la entrada se hará a la 8:50 h por la puerta principal.
- En este horario se realizarán actividades lúdicas: cuentos, juegos, canciones, manualidades, visionado de dibujos animados, …
- Las familias que lo deseen pueden traer el desayuno para que los niños/as se lo tomen antes de la entrada a clase.
- El aula matinal cuenta con dos monitoras. La empresa encargada del servicio es “Aula de ocio S.L.”
- El uso de este servicio podrá solicitarse por parte de las familias para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del mismo.
- La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida en el servicio de aula matinal se comunicará a la persona que ejerce la dirección del centro docente antes del último día lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación.

K.5.2. Comedor escolar

- La empresa encargada del servicio es “Catering Hermanos González.” y las normas del mismo se publican en la web, el tabón de anuncios y se envían anualmente por i-Pasen a las familias.
- El personal de cocina y monitoras son contratados por la empresa adjudicataria. La concia elabora las comidas in situ y cuenta con una cocinera y una ayudante. Para la atención del alumnado hay monitoras cuyo número es en función del número de alumnado usuario del servicio.
- Para ver los menús mensuales, justificar las faltas y otros aspectos del comedor, deben descargarse la App Móvil “comedor escolar Como en Casa”. Para acceder a la plataforma, las familias tienen que registrarse a través de la opción “Recuperar/Solicitar contraseña”, se le solicitará el DNI del tutor (padre/madre) con el que registró la solicitud de comedor y los 4 últimos dígitos de su teléfono.
- ALTAS: La solicitud de alta se debe solicitar por escrito. Es imprescindible los datos y domiciliación bancaria.
  La utilización del servicio de comedor escolar podrá ser solicitada por las familias por meses completos o para los días concretos de la semana, indicando la opción que se desee al presentar la solicitud del mismo.
- BAJAS: La solicitud de baja del servicio de comedor escolar, se tramita a través de la Dirección del centro escolar, rellenando el documento correspondiente y antes del último día lectivo de la semana anterior en la que se pretende hacer efectiva la baja. Si no desea empezar el servicio en septiembre debe tramitar la baja antes de que comience el mismo.
- AUSENCIAS: Tienen que ser comunicadas a la empresa a través de **la app “comedor escolar Como en Casa”**.
  En el caso de que el alumno/a acumule 5 faltas continuadas injustificadas, perderá la plaza en el comedor, siempre que haya lista de espera.
  El preaviso es de 3 días hábiles al día de la ausencia para que se descuente ese día o días justificados. Durante el mes de septiembre, en defecto de la app, las comunicaciones serán gestionadas a través del correo comedorescolarmalaga@cateringhgonzalez.com siempre y cuando se cumpla la normativa establecida.
  Excepcionalmente, se justificarán con menos de 3 días hábiles, aquellas faltas por enfermedad del usuario del comedor debidamente justificadas según normativa. La responsabilidad de la comunicación de todos los tipos de ausencias, incluidas las excursiones, recae sobre los padres/tutores legales, nunca sobre el colegio.
- El horario de atención del alumnado usuario del comedor será de 14:00h a 16:00h.

En el caso del alumnado de 3 años, con el fin de facilitar el traslado a las dependencias del comedor y, puesto que usan el baño que coincide con la puerta de salida del resto de alumnado de este nivel, éste será atendido desde las 13:50 horas por la monitora escolar y si es necesario también por las monitoras del comedor para comenzar con el lavado de manos a lo largo de los meses de septiembre y octubre para favorecer la adaptación y posteriormente a partir de las 13:55 h.
La salida del alumnado será, un primer turno de 15:30 h a 15:35 y un segundo turno a partir de las 15:45 h hasta las 16:00 h que termina el servicio.
Se podrá salir a una hora distinta, días puntuales, por motivos justificados.
El alumnado que tenga actividades extraescolares será acompañado por la monitora a su taller.

Puertas de salida del comedor:
3 años: puerta baño
4 años: puerta principal
5 años: puerta aula complementaria/psicomotricidad

- MENÚS: El menú será el mismo para todos los comensales. Excepcionalmente, se ofrecerá menús alternativos para aquel alumnado del centro que, por problemas de salud, alergia/intolerancia a algunos alimentos o por razones religiosas, debidamente justificado, lo requieran, previa información por escrito a la Dirección del centro.
- Antes y después de la comida se realizarán hábitos de higiene y salud: lavado de manos y cepillado de dientes.

K.5.3. Actividades extraescolares (talleres)

Este servicio se desarrollará de octubre a mayo, en horario de lunes a jueves de 16:00 a 18:00h.

Los talleres extraescolares ofertados son:

INGLÉS y MÚSICA: Lunes y miércoles.

BAILE Y JUEGOS: Martes y jueves.

La gestión de las actividades se lleva a cabo por la empresa “AULANDALUS FORMACIÓN PM 2008 SLU” que es la encargada de contratar a las monitoras encargadas de los diferentes talleres y la organización de los mismos. Para el

correcto control y desarrollo de los mismos también tendrá contratado a una persona encargada de las puertas del centro.

ALTAS: La participación en las actividades extraescolares deberá solicitarse por meses completos. Debe hacerse por escrito a la dirección del centro.

BAJAS: La baja en dichas actividades se solicitará por escrito a la dirección del centro con la antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la misma.

Si un taller tiene menos de 10 usuarios automáticamente dejará de ofertarse y se cerrará ese turno, lo que se comunicaría a los usuarios.

Las familias deben ser puntuales a la entrada y recogida del alumnado de las actividades extraescolares. Pasado 5 minutos de la hora se cerrará la puerta.

SOLICITUD ALTA Y/O BAJA DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

Las personas que ejerzan la guardia y custodia del alumnado podrán solicitar uno o varios de los servicios complementarios, de forma telemática o haciendo uso del de abril de anexo II, Orden 17 de abril de 2027.

La solicitud será única y se presentará al centro en el que el alumno/a haya sido matriculado.

En el caso de querer solicitar la baja de alguno de los servicios complementarios, debe cumplimentar y firmar una solicitud antes del último día lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda hacer efectiva la baja en le caso de los servicios de matinal y comedor escolar, y con una antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja en el caso de actividades extraescolares.

El plazo de presentación de solicitudes será del 1 al 10 de junio para el siguiente curso escolar. Y durante el curso, la atención al público, tanto para altas como para bajas, serán los martes y jueves de 9:30 a 11:30.

CRITERIOS DE ADMISIÓN Y BONIFICACIONES

En los servicios complementarios de aula matinal y comedor escolar, una vez garantizada la admisión del alumnado al que se refiere los artículos 11.2 y 15.2 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, para la adjudicación, en su caso, del resto de plazas cuando existan más solicitudes que plazas vacantes, tendrán prioridad en la admisión:

a) Las solicitudes de aquel alumnado en las que una de las personas que ostenta la guarda y custodia realice una actividad laboral o profesional remunerada o curse estudios conducentes a una titulación académica oficial que justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del servicio.

b) Las solicitudes de aquel alumnado que solicite los servicios para todos los días lectivos de la semana. c) El resto del alumnado solicitante de los servicios.

En caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en el apartado 1, la admisión se regirá por los siguientes criterios:

a) El alumnado solicitante que haya sido usuario del servicio de aula matinal o comedor escolar en el curso anterior.

b) El alumnado de menor edad. El orden de admisión se decidirá aplicando de manera sucesiva los criterios a), b) y c) del apartado 1 y, en cada uno de ellos, los previstos por orden sucesivo en las letras a) y b) de este apartado y, en caso de empate, se aplicará el resultado del sorteo público conforme a lo previsto en el artículo 34 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

En el servicio complementario de actividades extraescolares, cuando existan más solicitudes que plazas vacantes, tendrán prioridad en la admisión las solicitudes de aquel alumnado que haya sido usuario del servicio de actividades extraescolares en el curso anterior y en caso de empate se aplicará el resultado del sorteo público llevado a cabo conforme a lo previsto en el artículo 34 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

La contribución de las familias al coste de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares tendrá la consideración de precio público y su cuantía y las bonificaciones, que pudiesen corresponder, se establecerán conforme a lo previsto en los artículos 145, 146 y 150 de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Sobre el precio público de los servicios complementarios al que hace referencia el artículo 20 se aplicarán, en su caso, las correspondientes bonificaciones, que serán establecidas en función de los ingresos de la unidad familiar.

En las actividades extraescolares, la bonificación al precio público de este servicio se aplicará como máximo a una actividad por alumno o alumna.

El pago de los servicios complementarios se realizará mensualmente mediante domiciliación bancaria. El alumnado suplente en cada uno de los servicios complementarios, en caso de resultar admitido, tendrá un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación de admisión para solicitar, en su caso, la bonificación que pudiera corresponderle. En el caso de solicitudes de admisión en los servicios complementarios presentadas a lo largo del curso, la bonificación deberá solicitarse juntamente con aquélla.

K.6. Normas sanitarias.

Durante el horario escolar no se pueden administrar medicinas a los alumnos/as. En caso necesario podrá hacerse, por parte de un familiar, a las 14:00h coincidiendo con la entrada al servicio de comedor.

El personal del centro no está autorizado a suministrar medicamentos al alumnado. Solo se hará, en caso de urgencia, previa indicaciones de un facultativo y autorización de la familia según protocolo para la atención e intervención con el alumnado afecto de enfermedades crónicas.

En caso de que el profesorado detecte que un alumno/a presente una pediculosis, de acuerdo a las normas del centro, se informará a las familias y se les indicará que el niño/a no podrá asistir a clase hasta que el problema esté resuelto, ya que hay peligro de contagio para el resto del alumnado.

K.7. Justificación de faltas de asistencia

Cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata. Por tanto, ateniéndonos a la normativa, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales tienen la obligación de notificar previamente, siempre que sea posible, la ausencia a clase del alumno. En todo caso, ante cualquier falta de asistencia del alumno/a, los padres, madres,

tutores/as o guardadores legales, deberán justificarla por escrito en los tres días siguientes, entregando el documento justificativo al tutor/a. Concretamente, en nuestro centro, se realizará a través de iPasen.

En el caso de que un alumno/a acumule más de 5 faltas injustificadas a lo largo de un mes, se comunicará a Asuntos Sociales.

En el caso de que, por motivos familiares, el alumno/a tenga que ausentarse durante un periodo de tiempo por viaje, la familia deberá firmar un documento indicando el tiempo de ausencia.

INTERVENCIÓN POR PARTE DE CENTRO

Por parte de tutor/a:

Registro diario de asistencia y grabación en Séneca.

Informar a las familias de las faltas solicitando su justificación.

Entrevista con la familia con el fin de tratar el problema y se firma compromiso de asistencia regular al centro.

En caso de que la familia no asista a esa tutoría, no justifique, o no se comprometa a resolver el problema o incumpla el compromiso firmado, informa a la Jefa de Estudios o Directora.

Por parte de la Jefatura de estudios:

Cita a la familia que no haya atendido a la citación del tutor/a y se realiza una reunión con tutor/a, Jefa Estudios y/o Directora y familia.

Se deriva a Servicios Sociales Comunitarios en caso de que la familia no asista, no justifique de forma adecuada, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos firmados.

Vigila que el control de asistencia a clase se grabe en séneca.

K.8. Protocolo de actuación en caso de progenitores divorciados o separados.

Las diferentes instrucciones para regular las relaciones de los Centros educativos con las familias, especialmente en casos de padres separados o divorciados contemplan entre otras las siguientes medidas:

1.- La matriculación de los hijos/as debe realizarse con los datos de "ambos progenitores". Este dato es fundamental y se le debe de exigir al progenitor que realice el trámite y el colegio debe tenerlo en cuenta antes de dicha matriculación. Se solicitará que lo firmen ambos progenitores.

2.- Se tendrá que señalar en el momento de la matriculación de los hijos en el colegio, la circunstancia de que los padres están separados o divorciados entregando al colegio copia del Convenio Regulador y Sentencia Judicial. Cualquier cambio en las medidas judiciales se deberá también comunicar al Centro de manera inmediata.

3.–El Colegio tendrá los teléfonos y correos electrónicos de ambos progenitores.

4.– Las calificaciones (trimestrales) se enviarán a ambos progenitores por iPasen.

5.–Se facilitarán las Tutorías. Para ello se deberá comunicar a ambos el horario de las mismas. Se debe dar la posibilidad de realizar tutorías individualizadas con cada progenitor.

6.-También se facilitará a ambos progenitores el Calendario Escolar.

7.–Todo lo referente a Actividades del Centro tanto escolares como extraescolares, excursiones, visitas a museos, granjas escuelas, fiestas y celebraciones deberán informarse a ambos. **Teniendo que dar la Autorización "ambos progenitores".**

8.–La asignatura de religión o su alternativa tiene que venir con la autorización de los progenitores.

9.–En caso de que ocurra cualquier asunto de importancia se llamará a ambos progenitores.

10.- Ambos progenitores deben de contar con el "listado de Ausencias de los hijos" así como especificación de los motivos de las mismas.

11.– Tiene que haber consentimiento de ambos progenitores para inscribirlos en el comedor y tienen que tener ambos los menús de dicho centro y de todo el curso escolar.

12.– El Alumno permanece bajo “Custodia del Centro” desde que se entrega por parte del progenitor hasta que el centro lo entrega al progenitor correspondiente a su salida. Siempre según lo establecido en Sentencia Judicial. El Centro dispondrá de un listado de las personas autorizadas por los progenitores (ambos) para recoger al alumno y además deberán de identificarse al recogerlos.

13.-Se comunicará a ambos progenitores todo lo relativo al “Consejo Escolar” incluido el Calendario de Elecciones al Consejo Escolar. Ambos tienen derecho legal a presentarse en dichas elecciones.

14.– Se ha de comunicar a ambos progenitores todo lo relacionado con la Asociación de Padres de Alumnos y ambos tienen derecho a asociarse.

15.–En los casos de “Cambio de Colegio”, el Centro Escolar necesitará de la autorización de ambos progenitores para dar de baja al alumno y tramitar el traslado del expediente. Uno sólo de los padres no puede cambiar de Colegio sin la Autorización Expresa del otro.

ANEXO: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID 19

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 y se ha ido actualizando con la normativa ha ido saliendo hasta el presente curso escolar 2022/2023.

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS

Inspección de referencia Javier Madrid Vinatea

Teléfono 951038109

Correo Javier.madrid.edu@juntadeandalucia.es

Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial

Persona de contacto Clara, Contacto Unidad Prevención 629340728 prevencioncovid.dpma.ced@juntadeandalucia.es

Teléfono 660448 – 660439 – 669764 – 922421

Correo gssld.ma.ced@juntadanadalucia.es

Dirección Avd. de la Aurora, 47 29002 Málaga

Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud

Persona de contacto

Teléfono 951039885

Correo epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es

Dirección

Referente Sanitario

Persona de contacto Mª Carmen Serrano Cepas / Mº Dolores Bravo

Teléfono 677906585 / 736585

Correo maric.serrano.sspa@juntadeandalucia.es

Dirección Calle Subida San Antón, 501, 29100, Coín, Málaga

ÍNDICE

0. Introducción.

1. Composición Comisión Específica COVID-19.

2. Actuaciones previas a la apertura del Centro.

3. Actuaciones de educación y promoción de la salud.

4. Entrada y salida del Centro.

5. Acceso de familias y otras personas ajenas al Centro.

6. Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.

7. Medidas de prevención personal.

8. Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.

9. Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.

10. Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.

11. Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.

12. Uso de los servicios y aseos. Desayunos y recreos.

13. Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el Centro

14. Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.

15. Seguimiento y evaluación del protocolo

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 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 de la COVID-19, de la E.I. SAN SEBASTIÁN, 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”.

Para el curso 2021/2022 se actualiza este Plan de Contingencia siendo elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022, además se ha teniendo en cuenta el documento de medidas de salud elaborado por la Consejería de Salud y Familias y cualquier otra indicación que determine la autoridad sanitaria en cada momento.

En enero de 2022 se incluye el ANEXO del documento de “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud Covid-19. Gestión de casos: Actuaciones ante sospecha y confirmación. Revidado 13 enero de 2022

En abril de 2022 se incluyen las instrucciones de 20 de abril de 2022, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, por las que se modifican las instrucciones de

13 de julio de 2021 relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 20221/22. Modificación del apartado 5 de la instrucción décima, de las Instrucciones de 13 de junio de 2021, que queda redactado de la siguiente manera:

"5. No será obligatorio el uso de la mascarilla en los centros o servicios educativos. Su uso será obligatorio en el transporte escolar colectivo a partir de 6 años, y recomendable de 3 a 5 años.

Para el curso 2022-2023 se vuelve a actualizar este protocolo ajustándolo a la última normativa (13/07/2022):

Instrucciones de 7 de julio de 2022 para coordinar las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria.

Recomendaciones de prevención y protección. COVID19.

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

(La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19).

Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	López González, Ana Mª	Directora/coord. PRL	Docente
Secretaría	Redondo Jiménez, Luisa Flora	Jefa de Estudios	Docente
Miembro	Peña Santos, Mª Teresa	Secretaria	Docente
Miembro	Martín Morilla, Mª Jesús	Coord. Creciendo en Salud	Docente
Miembro	Sánchez Macías, Josefa	Madre	
Miembro	López Ballesteros, Raquel	Ayuntamiento	
Miembro	Bravo Montero, Mª Dolores	Enlace Centro Salud	

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
Septiembre/ octubre	Revisión y actualización	
Enero	Revisión y evaluación	
Junio	Actualización y Evaluación de las actuaciones	

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

2.1 Medidas generales

Las instrucciones de 13 de julio de 2021 tienen por objeto el establecimiento de un marco general de medidas organizativas y de flexibilización curricular de los centros docentes, para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con calidad en entornos seguros, durante el curso escolar 2021-22.

Cada centro docente, en función de sus características propias, adaptará las orientaciones, recomendaciones, y las acciones organizativas propuestas en el documento de “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID 19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2021/2022” de la Consejería de Salud y Familias (en adelante, documento de medidas de salud), contextualizándolas en función de la situación en la que se encuentre e incorporando los elementos que se consideren necesarios al Protocolo de actuación Covid.

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.

El documento de recomendaciones de prevención, protección. Covid19. Curso 2022-2023, indica unas recomendaciones básicas de prevención e higiene con el fin de que se puedan desarrollar las actividades propias del sistema educativo minimizando al máximo el riesgo.

Las recomendaciones se organizan en tres bloques:

- Recomendaciones sobre la limitación de contactos
- Recomendaciones sobre limpieza y desinfección
- Recomendaciones sobre espacios y locales.

Se establecen las siguientes medidas generales:

- Higiene de manos.
- Evitar tocarse la nariz, las manos y la boca ya que las manos facilitan la trasmisión.
- Usar pañuelos desechables.
- Evitar aglomeraciones mantenidas en el tiempo, sobre todo en espacios cerrados.

Y además:

Limpieza y desinfección del centro.

Se continua con una zona del aula de psicomotricidad para atención directa a las familias (secretaría, martes y jueves de 9:15 a 11:30).

Señalización de pasillos, aulas, entradas y zonas comunes, así establecimiento de circuitos seguros para desplazamientos.

Dotación de jabón de manos y papel de secado.

Papeleras con pedal para residuos

Dotación de gel hidroalcohólico (para uso bajo supervisión del profesorado y/o monitoras) y spray desinfectante de superficies para el personal.

Dotación de mamparas de protección (opcional)

Información a todo el personal del centro (docente y no docente) Información a todas las familias

2.2 Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

El personal que tenga síntomas compatibles con Covid o que se haya realizado un test y sea Covid positivo debe ir al médico y será éste quién indique cuando debe incorporarse a su puesto de trabajo.

Todo el personal que esté en el Centro deberá hacer uso de una limpieza de manos adecuada. Se valorará el uso de otros materiales como batas y guantes en determinados momentos o actuaciones concretas.

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

Se informará de los lugares donde realizar la higiene (gel hidroalcohólico o servicios con agua y jabón), así como de las normas del centro.

2.4 Medidas específicas para el alumnado

Se recomienda disponer de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se recomienda que lo usen cada vez que entren o salgan de las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando la suciedad en las manos es visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.

Los geles hidroalcohólicos estarán en zonas altas y bajo control del personal del centro.

Puesto que el alumnado de infantil depende de las actuaciones de sus padres/madres, se han diseñado las siguientes normas:

NORMAS DEL CENTRO

1. Respetar el horario de entrada y salida de los niños-as. Es muy importante la puntualidad, tanto a la entrada como a la salida, de no ser así, se comunicará a los servicios competentes.

ENTRADA: El familiar acompañante debe permanecer detrás de la línea negra dibujada en el suelo del patio y abandonar el recinto escolar una vez el niño/a esté en la fila con su tutora, no esperar a que entre en el edificio.

SALIDA: Evitar aglomeraciones en la salida, respetando la línea roja.

2. Si algún alumno/a tiene fiebre o se encuentra mal (diarrea, vómitos, tos,...), o

presenta algún tipo de infección (piojos, conjuntivitis,...) no debe acudir al centro. Se incorporará una vez lo indique su pediatra o remita la infección.

3. La asistencia es obligatoria, en caso de falta, se debe justificar a la tutora. Las faltas
diarias se deben justificar por i-Pasen. En el caso de que sean varios días los que el niño/a va a faltar, se comunicará el primer día indicando los días que faltará y el motivo.

4. Conviene levantar al niño-a con el tiempo suficiente y que desayune en casa. El desayuno que se lleve a clase debe estar dentro de un tupper identificado también con el nombre, al igual que la botella de agua. La botella de agua no se quedará en el aula y debe echarse todos los días en la mochila.

5. No traer nada al centro (chucherías, monedas, ni juguetes), tan solo una mochila normal (identificada con el nombre) con el desayuno y el agua. No se puede traer mochila con ruedas ni bolsa de mano para facilitar colgarlas en las sillas.

6. No se podrán traer chucherías ni alimentos para la celebración de los cumpleaños. Quien lo desee, podrá traer un pequeño obsequio para los compañeros/as.

7. La ropa de los niños/as debe lavarse y cambiarse a diario. Se aconseja igualmente, lavar la mochila con la máxima frecuencia posible.
8. Sólo se podrá entrar o salir en horario de recreo y por causas justificadas.

9. Durante el horario escolar no se pueden administrar medicinas a los alumn@s. En caso necesario, podrá hacerse en horario de entrada a comedor por parte de un familiar, a los alumn@s que utilicen dicho servicio.

10. Si algún día el niño/a es recogido por una persona distinta a la habitual (es decir, que

no aparezca en la autorización que se firmó con la matrícula), la persona que lo

recoja deberá traer una autorización firmada y su D.N.I.

2.5 Medidas para la limitación de contactos

No se establecen limitaciones de contactos entre los diferentes grupos/clase tanto en interiores como en exteriores, en ninguno de los niveles o etapas educativas.

Se procurará seguir los circuitos seguros para desplazamientos por los pasillos.

Se debe respetar la señalización de acceso y salida del patio, así como las señalizaciones del suelo para la entrada y salida del alumnado.

Las familias no deben sobrepasar la línea negra a la entrada y respetar la línea roja a la salida del alumnado.

El alumnado formará las filas sobre las líneas de colores asignadas a su nivel y clase.

Una vez situada la maestra en la fila, el familiar acompañante dejará que el niño/a se ponga en su fila y abandonará el centro sin esperar a que la fila entre en el edificio para ir despejando el patio y que puedan pasar otros familiares con sus niños/as.

Se establecerán tres recreos: media hora para cada grupo nivel.

Se usará mampara de protección para la atención al público.

2.6 Otras medidas

En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.), no se irá al centro y se incorporará cuando se lo indique su pediatra o remitan los síntomas. Se informará a la tutora de la falta de asistencia a través de la app iPasen.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas. 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, 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 (Creciendo en salud y Educación Ambiental)

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

Recapacicla: Se pretende impulsar la sensibilización ecológica y la transmisión de actitudes de reutilización, reciclaje y la sensibilización en materia de residuos a toda la comunidad educativa.

Ecohuerto: Se pretende impulsar la sensibilización ecológica y la transmisión de actitudes de respeto y cuidado del medio ambiente, utilizando los Ecohuertos escolares como un recurso educativo de primer orden para reforzar contenidos curriculares y para transmitir al alumnado la importancia de las técnicas productivas con la alimentación, en relación con los ciclos naturales y el respeto al medio ambiente.

- Otras actuaciones

El Centro incluye dentro de los planes y proyectos el de Creciendo en Salud y el de Medio Ambiente. Además, si se ve la necesidad de otras formaciones respecto a afrontar el curso 22/23 se solicitarán actividades al Centro de Profesorado.

Se lleva a cabo la propuesta del DESAYUNO SALUDABLE durante todo el curso.

Se explicará y se trabajará con el alumnado 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.

Otras actuaciones

Si algún trabajador diera positivo deberá acudir a su médico y seguirá sus indicaciones.

En el caso de que se incorpore a su puesto de trabajo siendo covid positivo deberá usar mascarilla.

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

4.1 Habilitación de vías entradas y salidas

Desde el punto de vista preventivo y en general, habrá unos recorridos en los Centros, en dos direcciones, y con una entrada y salida diferenciadas por nivel y un pasillo único de espera en la entrada, evitando la aglomeración de personal: docente, no docente y alumnado.

4.2 Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores Las familias o tutores podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo.

En el caso de alumnado de infantil de 3 años, sobre todo durante el periodo de adaptación, en caso de que la tutora lo considere necesario, los progenitores podrán llevar su hijo/a a la entrada del aula, y siempre con posterioridad a la entrada de las tres clases del nivel.

Se habilitará mediante medidas de carácter general como: cita previa, 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.

4.3 Otras medidas

Delimitar e informar a los familiares de las zonas de recogida y espera del alumnado

4.4 Concreción de todas estas medidas en la E.I. San Sebastián:

Entrada y salida del centro (todos los niveles):

Apertura de puertas: 8:50.

Todos los niveles:

El nivel de 3 años durante el periodo de adaptación seguirán el horario establecido.

Tras el periodo de adaptación el horario será para todos los niveles:

ENTRADA 9:00 h y SALIDA 14:00 h.

Las maestras estarán recibiendo al alumnado en su fila 5 minutos antes de la hora de la entrada. El alumnado se pondrá en fila sobre las líneas de color dibujadas en el suelo correspondiente a su clase.

El alumnado de 3 años entrará y saldrá por la puerta del baño con su maestra. El orden de salida del alumnado será: 3 años C, 3B y 3A.

El alumnado de 4 años entrará y saldrá por la puerta principal. Excepcionalmente 4 B entrará por la puerta del baño.

El nivel de 5 años entrará por la puerta principa y saldrá por la puerta de psicomotricidad.

Tanto a la entrada como a la salida, los familiares deberán llegar unos minutos antes del horario correspondiente.

En el momento de la entrada, en todos los niveles, los niños/as se situarán en su fila correspondiente. En la entrada, los familiares, se situarán tras la línea negra. Una vez el niño/a esté en su fila con una maestra, el familiar deberá abandonar el recinto (sin esperar a que la fila entre en el edificio).

Si algún familiar necesita comentar algo solicitará que se acerque la maestra o conserje y siempre detrás de la línea negra.

Durante la salida, los familiares esperarán tras la línea roja para recoger a los niños/as que saldrán de uno en uno.

En caso de que el alumno/a haga uso de los servicios de matinal y/o comedor deberán seguir el horario de estos servicios que se exponen en el apartado 12 de este documento sobre servicios complementarios.

Si alguna vez llega un alumno/a unos minutos tarde, no accederá al edificio, sino que esperará con el familiar que lo acompaña tras la línea negra hasta ser atendido por el conserje u otro trabajador/a del centro que le acompañará y/o dará paso en el

momento oportuno. En ningún caso podremos dejar que el alumno/a entre solo al patio puesto que la puerta de entrada al edificio puede estar cerrada.

Cuando no sea en el horario habitual de entrada y salida, se recuerda que sólo se podrá entrar o salir en horario de recreo y por causas justificadas.

DÍAS DE LLUVIA:

La entrada será exactamente igual, pero la fila se hará por parejas, de forma que esté todo el alumnado bajo la chapa. Las familias que necesiten cambiar los zapatos mojados o botas, usarán el espacio libre del patio junto al comedor.

La salida, en días de lluvia, será igual que el resto de los días.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

5.1 Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro, de particulares y empresas que presten servicios o sean proveedoras del centro.

No se establecen limitaciones específicas para el acceso de las familias a los centros educativos.

Durante este curso, las familias podrán acceder al centro siguiendo las medidas de higiene generales:

- Higiene de manos.
- Evitar tocarse la nariz, las manos y la boca ya que las manos facilitan la trasmisión.
- Usar pañuelos desechables.
- Evitar aglomeraciones mantenidas en el tiempo, sobre todo en espacios cerrados.

Se procurará usar espacios al aire libre siempre que sea posible. Por ejemplo: ensayos de teatros, encuentros de parte del AMPA,

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

DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS:

Como norma general estableceremos tres principios básicos en el aula de infantil: espacio / claridad

/ limpieza.

Todas las dependencias deben estar correctamente ventiladas durante el mayor tiempo posible. Siempre que las condiciones ambientales lo permitan, la puerta y las ventanas del aula deben estar abiertas para provocar una ventilación natural, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.

Además, se hará uso de los purificadores que hay instalados en todas las aulas ordinarias.

La mochila se colgará en la silla, evitando dejarlas en el suelo o sobre otras superficies que puedanser susceptibles de estar infectadas.

Las perchas del pasillo se podrán utilizar para abrigos y, en caso necesario, para las mochilas.

El alumnado traerá su desayuno y su agua convenientemente identificada, en una mochila Siendo aconsejable que ésta sea desinfectada y lavada en casa con la mayor frecuencia posible.

Se usará gel hidroalcohólico siempre que no sea posible el lavado de manos.

Al final de las clases diarias, tanto la mesa del alumnado como la mesa del profesorado deberán quedar libres de materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.

6.1 Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes.

No hay aforo en los espacios comunes pero si se aconseja evitar aglomeraciones especialmente en los espacios cerrados.

Priorizaremos las actividades al aire libre a otras que se realicen en el interior de espacios cerrados.

- Tutorías:

Serán presenciales siempre que sea posible y se podrán realizar de forma telemática si así lo solicitan las familias.

7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.

7.1 Medidas para la higiene de manos y respiratoria

La higiene de manos será frecuente, especialmente en el cambio de espacio, 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 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.

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

El horario de atención al público será: martes y jueves de 9:15 a11:30. Dicha atención será realizada en la zona habilitada de la sala de psicomotricidad y con acceso directo e independiente desde la calle.

En los puestos de atención al público se barrera puede seguir empleando una ballera física (mampara), además del gel hidroalcohólico.

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

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial o aislamiento de un grupo de convivencia durante el curso 2022/2023 por la evolución de la pandemia provocada por la COVID-19 es necesario contar 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, hemos adaptado el Plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo las estrategias organizativas necesarias y elaborando 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.

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

En el supuesto que la autoridad competente determinará la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos 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 que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial. En consecuencia, no se trasladará 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. 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, 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.

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.

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.

De acuerdo con las características de nuestro centro y de nuestro alumnado, la atención educativa no presencial se realizará de la siguiente forma:

El horario lectivo del profesorado se mantiene igual, esto es, de lunes a viernes de 9:00 a 14.00 h, y se organizará de la siguiente forma:

Primer día de aislamiento: se prepara y envía a las familias las actividades semanales. Se usará el correo electrónico o la plataforma que se esté usando en ese momento en el colegio.

A partir del segundo día:

Corrección de tareas y atención a familias para solventar dudas.

Dos veces a la semana habrá conexión con el alumnado/familias a través de la aplicación meet.

Las especialistas de AL y PT atenderán a su alumnado de igual forma, enviándole su programación semanal a través del correo electrónico. Además, tendrán, al menos, una sesión de atención telemática respetando el horario que tiene asignado cada alumno.

El horario regular y el irregular del profesorado se mantiene igual, realizando todas las tareas de forma telemática: reuniones de ciclo, reuniones de nivel, tutorías, claustros, Consejos Escolares (a quienes corresponda), programación, elaboración de materiales, participación en cursos,…

Para atención al público, el horario de secretaría se mantendrá los martes y jueves de 9:30 a 11:30 horas, por vía telefónica o por correo electrónico.

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 elentorno

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 el disconfort térmico, 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

9.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL 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.

Según el documento Recomendaciones de prevención curso 2022/2023, las personas con vulnerabilidad a Covid19, se seguirán las mismas recomendaciones que indique para el resto de entornos, el profesional sanitario de referencia (médico de cabecera, pediatra o especialista). Se recomienda que puedan acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, salvo indicación médica de no asistir.

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

PLAN DE APERTURA:

Tanto el Aula matinal, comedor y talleres seguirán las mismas indicaciones/recomendaciones generales de este documento.

El lavado de manos antes del servicio de comedor es obligatorio. Se establece de nuevo el cepillado de dientes después del almuerzo.

El alumnado podrá hacer uso de babero durante el servicio de comedor que lo traerá y se lo llevará en su mochila a para que las familias lo puedan lavar.

SALIDA del alumnado usuario de comedor: a las 15:45

3 años por la puerta del baño

4 años por la puerta principal

5 años por la puerta de psicomotricidad.

El alumnado que tenga actividades extraescolares a las 16:00 h, serán llevados por las monitoras a su aula correspondiente.

Salida del comedor mes de junio: 15:30 h.

TRANSPORTE ESCOLAR (uso de autobús en excursiones):

El uso de mascarilla se contempla como obligatorio en autobuses a partir de 6 años, salvo en personas con algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria.

Se recomienda su uso en alumnado de 3 a 6 años.

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

Limpieza y desinfección

La limpieza y desinfección (L+D) se realiza por parte del Excelentísimo Ayuntamiento de Coín. Hay un turno de mañana y un el turno de tarde todos los días de la semana.

Como criterio general las medidas de limpieza y desinfección 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.

Al finalizar el proceso de higiene y desinfección del centro, el personal de limpieza dejará abiertas las puertas y ventanas de las aulas ordinarias asignadas a los distintos cursos, ya que se tiene garantía que van a ser utilizadas al día siguiente, favoreciendo así su ventilación.

El resto de las puertas del centro (sala de profesorado, despachos, secretaría, aulas específicas utilizadas ese día...), se cerrarán una vez limpiadas y desinfectadas,

En todas las aulas ordinarias hay instalado, además, un purificador que estará activado.

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.

12.USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS. DESAYUNO Y RECREOS

El alumnado usará el wc asignado para niños o niñas.

El personal docente y no docente del centro (adultos) utilizarán el wc de adultos.

Siempre que sea posible se mantendrán las ventanas abiertas durante toda la jornada escolar para mantener una correcta ventilación de los cuartos de baño con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior.

Los aseos dispondrán de dispensadores de jabón y elementos para el secado de manos, debiendo el alumnado lavarse las manos cada vez que haga uso del aseo.

Se dispondrá también de una papelera, con bolsa interior, en los diferentes espacios del centro, que serán limpiadas diariamente y desinfectadas periódicamente.

Se revisará regularmente para asegurar la existencia continua de jabón y material para el secado de manos.

La higiene y desinfección de los aseos se realizará, al menos, dos veces al día.

Al final del día, se procederá a una exhaustiva limpieza y desinfección de los aseos.

Desayuno y recreo

El alumnado desayunará en su propia aula habitualmente aunque se puede realizar en otros espacios del centro si es necesario o la actividad lo requiere.

Cada alumno o alumna deberá venir con su desayuno en un recipiente cerrado tipo "tupperware" que por una parte protege la comida hasta su consumo, y por otra facilita el desayuno ya que el

alumnado lo puede utilizar para no apoyar la comida en superficies potencialmente infectadas (mesa, bolsa. .).

Una vez finalizado el desayuno, el alumnado se preparará para la salida al patio.

HORARIO DE RECREO:

3 AÑOS: De 11:00 a 11:30 h

4 AÑOS: De 11:30 a 12:00 h

5 AÑOS: De 12:00 a 12:30 h.

Los días de lluvia, cada nivel podrá hacer el recreo en el mismo horario asignado, pero debajo de la chapa

Durante el tiempo de recreo de cada nivel, se procederá a una limpieza del aula.

Lavar las manos o uso de gel hidroalcohólico después del recreo: Una vez finalizado el recreo, se lavarán las manos antes de retomar las tareas siempre que sea posible.

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

En este apartado se tendrá en cuenta la actualización a fecha 13 de enero de 2022, del anexo del documento “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud Covid-19” que se adjunta al final de este documento.

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.

Durante el curso 2022/2023 ante un caso sospechoso aconsejamos que use mascarilla y ante un caso confirmado aconsejamos que no acuda al colegio y en el caso de asistencia se aconseja uso de mascarilla.

Los casos se incluirán en el sistema séneca y se informará al centro de salud.

14.- DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases Información a los tutores/progenitores de las normas del Centro.

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

En caso de necesidad se dará una información más detallada.

Reuniones periódicas informativas A discreción de la Comisión

Otras vías y gestión de la información

(IPasen, personas delegados/as de grupo, AMPA, Página Web, tablones de anuncios, circulares.).

15. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES RESPONSABLES TEMPORALIDAD INDICADORES

A determinar por Consejo escolar

Evaluación

ACCIONES RESPONSABLES TEMPORALIDAD INDICADORES

A determinar comisión Covid

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

Nº REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	30/09/22	Actualización según normativa